



# GACETA

**ORGANO INFORMATIVO DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL**

**SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN**

(Secretaria: Dra. Cielo López Gutiérrez)

Proyectó y Elaboró: Sandra Milena Sotelo

Jefe de Información Contractual

Calle 20 No. 13-22 Piso Sexto Armenia Q.– Teléfono 7417700

e- mail: juridica@quindio.gov.co

GACETA No. 243

Armenia, 02 de enero de 2017

Página No. 01

## CONTENIDO

### DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

Página No.

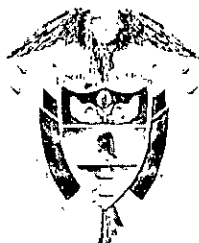
243. Decreto 1060 del 30 de diciembre de 2016, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO".....1

**Decreto 1060 del 30 de diciembre de 2016**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO"**

El Gobernador del Departamento del Quindío, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, los artículo 9° al 12 de la Ley 489 de 1998, 21 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2.011, artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2.015, demás normas concordantes y;

**CONSIDERANDO**



*Departamento del Quindío*  
GOBERNACIÓN

DECRETO N° 1060 DE DICIEMBRE 30 DE 2016

INDICE

PRESENTACIÓN.....	1
CONSIDERACIONES.....	4
CAPITULO I.....	7
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.....	7
ARTÍCULO 1º. NATURALEZA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	7
ARTICULO 2º. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.....	7
ARTICULO 3º. CAMPO DE APLICACIÓN.....	8
ARTÍCULO 4º. DEPENDENCIAS INTERVINIENTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.....	8
ARTÍCULO 5º. DELEGACIÓN GENERAL DE COMPETENCIAS EN SECRETARIOS DE DESPACHO.....	10
ARTÍCULO 6º. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO DE HACIENDA.....	10
ARTÍCULO 7. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO DE SALUD.....	10
ARTÍCULO 8º. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO.....	11
ARTÍCULO 9º. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO JURÍDICO Y DE CONTRATACION.....	11
ARTÍCULO 10º. DELEGACIÓN GENERAL DE COMPETENCIAS EN DIRECTORES.....	11
ARTÍCULO 11º. DELEGACIÓN EN EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN.....	12
ARTÍCULO 12º. DE LAS FACULTADES QUE INCLUYEN LAS DELEGACIONES.....	12
ARTÍCULO 13º. ACTUACIONES Y CONTRATOS NO DELEGADOS, PARA LOS QUE EL GOBERNADOR SE RESERVA EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA.....	12
ARTÍCULO 14º. INTERVINIENTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.....	13
CAPITULO II.....	13
COMITÉS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO.....	13
ARTÍCULO 15º. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	13
ARTÍCULO 16º. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	13
ARTÍCULO 17º. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	14
ARTÍCULO 18º. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	15
ARTÍCULO 19º. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	15
ARTÍCULO 20º. SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	15
ARTÍCULO 21º. COMITÉS EVALUADORES.....	16
ARTÍCULO 22º. RÉGIMEN Y DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS EVALUADORES.....	16
ARTÍCULO 23º. FUNCIONES DE LOS COMITÉS EVALUADORES.....	17
ARTÍCULO 24º. COMITÉ DE TRABAJO INDIVIDUALIZADO CON SECRETARIAS O DIRECCIONES.....	17
ARTÍCULO 25º. OBJETIVO DEL COMITÉ DE TRABAJO INDIVIDUALIZADO.....	17
ARTÍCULO 26º. METODOLOGÍA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE TRABAJO INDIVIDUALIZADO CON SECRETARIAS O DIRECCIONES.....	18
ARTÍCULO 27º. COMITÉ INTERNO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACION DIRECTA Y PROCESOS DE SELECCIÓN.....	18
ARTÍCULO 28º. FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE	



CONTRATACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA Y PROCESOS DE SELECCIÓN.....	18
CAPITULO III.....	18
ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL.....	18
ARTÍCULO 29°. ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL.....	18
ARTÍCULO 30°. GESTIONES QUE COMPRENDE LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL.....	18
ARTÍCULO 31° PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	18
ARTÍCULO 32°. SOLICITUD DE NECESIDADES COMUNES DE TODAS LAS SECRETARÍAS.....	19
ARTÍCULO 33°. ESTUDIOS PREVIOS.....	19
ARTÍCULO 34°. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR AL ESTUDIO PREVIO.....	19
ARTÍCULO 35°. CERTIFICADO DE REGISTRO DEL PROYECTO EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	20
ARTÍCULO 36°. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	20
ARTÍCULO 37°. VERIFICACIÓN DE CERTIFICADO DE BPPI Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL POR LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.....	20
ARTÍCULO 38°. SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO A LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.....	20
ARTÍCULO 39°. RADICACIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO.....	21
ARTÍCULO 40°. REVISIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	21
ARTÍCULO 41°. REPARTO DE TRÁMITES DE CONTRATACIÓN.....	21
ARTÍCULO 42°. SUJECIÓN A NORMAS Y FORMATOS PREESTABLECIDOS.....	21
CAPITULO IV.....	22
ETAPA PRE CONTRACTUAL.....	22
ARTÍCULO 43°. INICIO DE GESTIONES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL.....	22
ARTÍCULO 44°. CRONOGRAMA DE TRÁMITES DE PROCESOS.....	22
ARTÍCULO 45°. ORDEN EN LOS CRONOGRAMAS PARA EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	22
ARTÍCULO 46°. PUBLICACIÓN DE AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.....	22
ARTÍCULO 47°. PRONUNCIAMIENTO A LOS COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.....	23
ARTÍCULO 48°. ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.....	23
ARTÍCULO 49°. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	23
ARTÍCULO 50°. FECHAS DE PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.....	23
ARTÍCULO 51°. MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	23
ARTÍCULO 52°. ENTREGA DE PROPUESTAS.....	24
ARTÍCULO 53°. AUDIENCIA DE CIERRE Y APERTURA DE PROPUESTAS.....	24
ARTÍCULO 54°. ACTA DE AUDIENCIA DE CIERRE Y APERTURA DE PROPUESTAS.....	25
ARTÍCULO 55°. EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	25
ARTÍCULO 56°. ANÁLISIS DE OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN Y PRONUNCIAMIENTO DEL COMITÉ EVALUADOR.....	25
ARTÍCULO 57°. SUMINISTRO DE COPIAS DE PROPUESTAS.....	25
ARTÍCULO 58°. ADJUDICACIÓN.....	25
ARTÍCULO 59°. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	26
ARTÍCULO 60°. ANALISIS DE RECURSO INTERPUESTO EN CONTRA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN.....	26
ARTÍCULO 61°. CONCLUSIÓN DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL.....	26
CAPÍTULO V.....	26
ETAPA CONTRACTUAL.....	26
ARTÍCULO 62°. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	26
ARTÍCULO 63°. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.....	26



ARTÍCULO 64°. REGISTRO PRESUPUESTAL DEL CONTRATO.....	27
ARTÍCULO 65°. GARANTÍA UNICA.....	27
ARTÍCULO 66°. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	27
ARTÍCULO 67°. PROTOCOLO DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	27
ARTÍCULO 68°. REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA.....	27
ARTÍCULO 69°. CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE ORIGINAL.....	28
ARTÍCULO 70°. PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES ORIGINALES DE CONTRATOS.....	28
CAPÍTULO VI.....	28
NUMERACIÓN DE CONTRATOS Y PUBLICACIONES.....	28
ARTÍCULO 71°. ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN CONSECUTIVA A CONTRATOS Y/O CONVENIOS.....	28
ARTÍCULO 72°. PUBLICACIÓN EN EL SECOP.....	28
ARTÍCULO 73°. HORARIOS PARA ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN CONSECUTIVA A CONTRATOS Y/O CONVENIOS.....	29
ARTÍCULO 74°. HORARIOS PARA RECIBO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICACIONES.....	29
CAPÍTULO VII.....	29
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS.....	29
ARTÍCULO 75. CONTRATOS SUJETOS A SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.....	29
ARTÍCULO 76. FINALIDAD DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.....	29
ARTÍCULO 77°. DETERMINACIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.....	29
ARTÍCULO 78°. SUPERVISIÓN.....	29
ARTÍCULO 79°. FUNCIONARIOS QUE PUEDEN EJERCER LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.....	30
ARTÍCULO 80°. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES EN CONTRATACIÓN DIRECTA.....	30
ARTÍCULO 81°. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES EN PROCESOS DE SELECCIÓN.....	30
ARTÍCULO 82°. DISTRIBUCIÓN DE SUPERVISIONES.....	30
ARTÍCULO 83°. COMUNICACIÓN DE SUPERVISIONES EN CONTRATACIÓN DIRECTA.....	30
ARTÍCULO 84°. COMUNICACIÓN A SUPERVISORES EN PROCESOS DE SELECCIÓN.....	30
ARTÍCULO 85°. OBLIGATORIEDAD DE LAS SUPERVISIONES.....	30
ARTÍCULO 86°. RELEVO TEMPORAL DE LAS SUPERVISIONES.....	30
ARTÍCULO 87°. INTERVENTORÍA.....	31
ARTÍCULO 88°. SELECCIÓN DE INTERVENTORES.....	31
ARTÍCULO 89°. PLANIFICACIÓN EN LA SELECCIÓN DE INTERVENTORES.....	31
ARTÍCULO 90°. OBLIGACIONES GENERALES DE SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	31
ARTÍCULO 91°. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO A CARGO DE SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	31
ARTÍCULO 92°. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO A CARGO DE SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	33
ARTÍCULO 93° OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO A CARGO DE SUPERVISORES E INTERVENTORES EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.....	33
ARTÍCULO 94°. OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO A CARGO DE SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	34
ARTÍCULO 95°. ACTIVIDADES ADICIONALES ESPECIALES EN CONTRATOS QUE SE EJECUTAN CON RECURSOS DE REGALIAS.....	34
ARTÍCULO 96°. PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES.....	35
ARTÍCULO 97°. ACTAS QUE DEBEN SUSCRIBIR LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	35
ARTÍCULO 98°. SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE INICIO, SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN.....	36
CAPITULO VIII.....	36
ARTÍCULO 99°. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	36
CAPITULO IX.....	36
PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS.....	36
ARTÍCULO 100°. DELEGACIÓN PARA ADELANTAR PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS Y EXPEDIR ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	36



CAPITULO X.....	37
DISPOSICIONES ESPECIALES A PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.....	37
ARTÍCULO 101. SUJECCIÓN A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	37
ARTÍCULO 102°. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	37
CAPÍTULO IX.....	37
CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y DE ASOCIACIÓN.....	37
ARTÍCULO 103°. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.....	37
ARTÍCULO 104°. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.....	37
ARTÍCULO 105°. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.....	37
ARTÍCULO 106°. COMPATIBILIDAD DEL OBJETO DEL CONVENIO CON EL PLAN DE DESARROLLO.....	38
ARTÍCULO 107°. VIABILIDAD JURÍDICA Y FINANCIERA DE CONTRATOS, CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.....	38
ARTÍCULO 108°. APORTES DEL DEPARTAMENTO, Y DESEMBOLSO EN LOS CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.....	38
ARTÍCULO 109°. APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 355 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA.....	38
ARTÍCULO 110°. ETAPA DE PLANEACIÓN EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS A QUE SE REFIERE ESTE CAPÍTULO.....	38
ARTÍCULO 111°. ELABORACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.....	38
CAPÍTULO XI.....	38
MEDIDAS DE PLANIFICACIÓN PARA CIERRE DE VIGENCIA.....	38
ARTÍCULO 112°. FECHA LÍMITE PARA EXPEDIR CERTIFICADOS DE BPPI.....	38
ARTÍCULO 113°. FECHA LÍMITE PARA EXPEDICIÓN DE CDP.....	39
ARTÍCULO 114°. FECHA LÍMITE PARA LIBERACIÓN DE CDP.....	39
ARTÍCULO 115°. FECHA LÍMITE PARA RECIBIR DOCUMENTOS PARA TRÁMITES DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	39
ARTÍCULO 116°. DEBER DE EJECUCIÓN DURANTE LA VIGENCIA FISCAL.....	39
ARTÍCULO 117°. EXCEPCIONES A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS ANTERIORES DE ESTE CAPITULO.....	39
CAPITULO XII.....	39
SEGUIMIENTO Y CONTROL A DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.....	39
ARTÍCULO 118°. VIGILANCIA Y CONTROL POR PARTE DEL SEÑOR GOBERNADOR.....	39
ARTÍCULO 119°. SOLICITUD DE INFORMES POR EL SEÑOR GOBERNADOR.....	39
CAPÍTULO XIII.....	40
CONSULTAS Y CAPACITACIONES.....	40
ARTÍCULO 120°. CONSULTAS SOBRE EL CONTENIDO Y ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	40
ARTÍCULO 121°. CAPACITACIONES SOBRE MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	40
ARTÍCULO 122°. CAPACITACIONES GENERALES EN CONTRATACIÓN ESTATAL.....	40
ARTÍCULO 123°. OBLIGATORIEDAD DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.....	40
CAPÍTULO XIV.....	40
FORMATOS.....	40
ARTÍCULO 124°. FORMATOS EN EL TRÁMITE DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	40
ARTÍCULO 125°. PERMANENCIA DE FORMATOS.....	40
ARTÍCULO 126°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.....	40

REPÚBLICA DE COLOMBIA



*Departamento del Quindío*  
GOBERNACIÓN

DECRETO N°

1060

DE

DICIEMBRE 30 DE 2016

DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

“POR LA DEFENSA DEL BIEN COMÚN”

DICIEMBRE 30 DE 2.016



## PRESENTACIÓN

El artículo primero de la Constitución Política, consagra que Colombia es un estado social de derecho, organizado en forma de república unitaria, con autonomía de sus entidades territoriales; los departamentos, al tenor de lo señalado en el artículo 287 ibidem, tienen derecho a gobernarse por sus propias autoridades y gozan de autonomía para la gestión de sus intereses "dentro de los límites de la Constitución y la Ley".

De conformidad con lo establecido en el art. 303 de la Constitución Política, el gobernador es el jefe de la administración seccional y representante legal del departamento.

La Carta fundamental, establece en el artículo 305, entre otras funciones del gobernador, la de *"Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del gobierno y las ordenanzas de las asambleas departamentales"*

La Ley 80 de 1.993 - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, preceptúa en el artículo 11, la competencia asignada por la Ley a diferentes autoridades y funcionarios para dirigir los procesos de selección y para celebrar contratos en nombre de la entidad que representan; al Gobernador, se le atribuye la de dirigir licitaciones y celebrar contratos estatales; así mismo, el citado artículo 11, en el numeral 3º, literal b) reza, que tiene competencia para celebrar contratos a nombre del Departamento, el Gobernador.

El Decreto 111 de 1996, prescribe en el artículo 110: *"Los órganos que son una sección en el presupuesto general de la nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refiere la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano, quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes. (...)"*

La Ordenanza 022 del 31 de agosto de 2.014, *"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR CENTRAL Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO"* en el CAPÍTULO XII *"DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACION, DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO Y DE LA AUTONOMÍA PRESUPUESTAL"*, señala en el artículo 104: *"ORDENACION DEL GASTO: La afectación sobre las apropiaciones para gastos, estará a cargo del gobernador en el Departamento, del Presidente en la Asamblea Departamental, del Contralor en el Organismo a su cargo y del representante legal en las entidades descentralizadas como ordenadores. El Gobernador podrá delegar en los secretarios de despacho y jefes de dependencia en el ámbito de las respectivas competencias, de acuerdo con las normas vigentes y las necesidades del servicio."*

Las referidas normas, señalan la competencia para dirigir la actividad contractual del departamento y celebrar los contratos en nombre de la entidad territorial, atribuida por la Ley al Gobernador como Representante Legal del Departamento.

La Ley 80 de 1.993, prescribe que las entidades públicas con la celebración de los contratos y la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente



prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con las entidades en la consecución de los fines del Estado.

El Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío 2.016 -2019 **"EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN"**, contempla la estrategia DEL BUEN GOBIERNO, siendo uno de sus elementos *"...la gestión pública visible a la ciudadanía, oportuna, ágil y orientada al desarrollo humano, privilegiando el interés colectivo sobre los intereses particulares de grupos o personas. La contratación transparente y la cultura de la legalidad orientarán la ejecución del Plan."*

El Gobierno que presido, consecuente con el programa de gobierno, plasmado en el Plan de Desarrollo, con las políticas y estrategias inmersas en el mismo; ha decidido adoptar un nuevo manual de contratación, que constituya una útil herramienta para los funcionarios, contratistas y todos los actores que de una u otra manera intervienen en la gestión contractual del departamento del Quindío, en la que, en cumplimiento del plan de gobierno y las previsiones señaladas en el Plan de Desarrollo, se busca que prevalezca el interés general sobre el particular, a través de una actividad contractual visible, transparente, que invita a la participación de pluralidad de oferentes en todos los procesos de selección de contratistas del ente territorial.

La propuesta del Gobierno que presido, como el representante legal del departamento, y la de los servidores de la administración departamental que intervienen en la gestión contractual del ente territorial, es privilegiar la transparencia y la legalidad en todas las actividades asociadas al cumplimiento de las funciones a cargo del departamento que se deben cumplir a través de las diferentes modalidades de selección de contratistas y los diversos tipos de contratos que surgen de la manifestación de voluntad de la administración con el propósito de procurar la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines del Estado.

El manual de contratación, que entra en vigencia a partir del 1 de enero de 2.017, está basado en proporcionar a funcionarios, oferentes, contratistas, una sencilla herramienta de gestión, en la que, de acuerdo a las necesidades que se deben satisfacer a través de los diversos objetos contractuales, se planteen exigencias mínimas, garantizando que puedan participar un número plural de oferentes y que se obtengan propuestas que satisfagan a cabalidad, los requerimientos de las obras, bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones y las metas del Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío 2.016 -2019 **"EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN"**.

CARLOS EDUARDO OSORIO BURITICA  
Gobernador





**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO”.**

El Gobernador del Departamento del Quindío, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, los artículo 9º al 12 de la Ley 489 de 1998, 21 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2.011, artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2.015, demás normas concordantes y

**CONSIDERANDO:**

- A. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- B. Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 37 del Decreto Ley 2150 de 1995 y adicionado por el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, faculta al representante legal de los entes territoriales para delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.
- C. Que el artículo 25, numeral 9º, de la ley 80 de 1993, establece que: *“En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento”.*
- D. Que la Ley 489 de 1998 en sus artículos 9 a 12, establece la delegación, sus requisitos, funciones que no se pueden delegar, así como el régimen de los actos del delegatario, respectivamente.
- E. Que la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y Decreto 1082 de 2015, *“Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Administrativo De Planeación Nacional”*, o el que lo modifique, adicione o sustituya, establecen y regulan las diferentes modalidades de selección que se deben desarrollar para la suscripción de los contratos que deba celebrar la administración departamental.
- F. Que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, consagra las siguientes modalidades de selección de contratistas: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.
- G. Que conforme a normas consagradas en la Constitución Política de Colombia y en normas de carácter especial; existen algunas tipologías contractuales a las que no se aplican las leyes 80 de 1.993 y 11550 de 2.007, sino que están regidas por otras normas específicas.
- H. Que está definido en la Constitución Política, la Ley y los Decretos Reglamentarios, el marco normativo y los procedimientos a los que se deben ceñir las Entidades Estatales para la selección de sus contratistas y la suscripción de contratos.
- I. Que para el acatamiento de las funciones asignadas por la Constitución y la Ley, el cumplimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo, así como para el cumplimiento de los fines del Estado, el Departamento, debe adoptar medidas administrativas que le permitan cumplir las funciones con sujeción a la Ley, con seguridad jurídica, técnica, administrativa y financiera; que le permita adelantar procesos de selección y suscripción de contratos con agilidad y respeto por las normas y procedimientos.



- J. Que el Departamento, debe satisfacer necesidades que son comunes al Despacho del Gobernador, sus oficinas asesoras y sus direcciones, así como todas las secretarías del nivel central de la Administración Departamental, otras que son específicas de cada una de ellas, de conformidad con sus respectivas funciones.
- K. Que para adelantar los trámites de los procesos de contratación, bajo la impronta de la legalidad y la transparencia, El Gobernador del Departamento del Quindío, mediante éste acto administrativo, adopta el manual de contratación que rige a partir del 1 de enero de 2.017, en el que se establecen comités asesores y de apoyo a todas las dependencias para el trámite de los procesos de selección y contratación; se delegan competencias y se desconcentran actividades en materia de contratación; se regula la supervisión e interventoría de los contratos en los que es parte el departamento del Quindío; se establecen medidas de planificación y reglas para optimizar la legalidad y la transparencia en los procesos de selección de contratistas para cumplir obligaciones contractuales en el sector central de la administración departamental.
- L. Que las disposiciones que contiene la parte resolutive de éste acto administrativo, y las funciones y obligaciones asignadas a servidores de la administración departamental, se deben ejercer con sujeción estricta a la Constitución Política y a la Ley.
- M. Que se deben establecer reglas de organización interna, que procuren la planificación en la gestión de todos los datos y documentos que hacen parte de las fases precontractual y contractual de los procesos de selección y contratos que celebra la administración departamental.
- N. Que se debe establecer una organización interna en la gestión de documentos que todas las unidades ejecutoras deben tramitar ante las secretarías de planeación, hacienda y jurídica.
- O. Que las unidades ejecutoras del presupuesto deben de planificar sus actividades a fin de que se cumpla la adecuada ejecución del presupuesto con sujeción a los programas, subprogramas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo.
- P. Que la apertura de procesos de selección y celebración de contratos en la administración departamental, debe partir de un planteamiento claro de la necesidad que cada secretaría o dirección debe satisfacer, con sujeción al Plan Anual de Adquisiciones y/o a los proyectos debidamente registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Departamento (BPPI).
- Q. Que en lo que atañe a las funciones que se delegan, el Señor Gobernador, como funcionario delegante, podrá en cualquier momento reasumir la competencia y la responsabilidad delegada y en virtud de ello, revisar, reformar o revocar los actos administrativos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones legales.
- R. Que teniendo en cuenta la responsabilidad de control y vigilancia que debe ejercer el delegante sobre las actividades delegadas y que se desconcentran, se dispondrán medidas de informe periódico al Gobernador sobre el cumplimiento de las funciones que se desconcentran y se delegan.
- S. Que el artículo 4 del Decreto 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, aplicable en el nivel territorial, fija la clasificación de empleos, funciones y requisitos generales de los



cargos, clasificándose los empleos en los niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, desapareciendo de dicha escala el nivel ejecutivo.

- T. Que en concordancia con lo señalado en el considerando anterior, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 37 del Decreto ley 2150 de 1995 y adicionado por el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, la competencia para adelantar procesos de selección de contratistas y celebrar contratos, se puede delegar en funcionarios del Nivel Directivo.
- U. Que en la nomenclatura y clasificación de empleos en el Departamento del Quindío, se establece que dentro de los empleos del Nivel Directivo, se encuentran los cargos de: Secretarios de despacho y Directores, funcionarios en quienes es pertinente delegar la actividad contractual del Departamento.
- V. Que con el fin de hacer más expedita y más funcional la actividad administrativa del Departamento del Quindío y para alcanzar los más altos estándares de eficiencia, eficacia y calidad se hace necesario delegar y desconcentrar la actividad contractual en sus diferentes etapas.
- W. Que se hace necesario establecer reglas de delegación y desconcentración, con el fin de agilizar los procesos de selección y de adecuar las competencias a la estructura administrativa del sector central de la administración Departamental, aplicando los principios que deben orientar la contratación estatal, y unificar en un solo acto administrativo tales figuras que facilitan la gestión de la Administración en materia contractual.
- X. Que de conformidad con lo señalado en los artículos 4º, 5º, 26, 53, de la Ley 80 de 1.993, los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2.011, las entidades estatales deben hacer seguimiento a la correcta ejecución de los contratos estatales, a través de supervisión e interventoría, según corresponda; razón por la cual, en el manual de contratación, se establecen responsables y reglas para el seguimiento adecuado al cumplimiento de los contratos.
- Y. Que en cumplimiento de los compromisos con la legalidad, la transparencia, previo análisis técnico y jurídico, se ha consolidado propuesta de gremios y ciudadanos a la administración departamental.

Se incorporan formatos que establecen requisitos mínimos acordes a las exigencias legales para propender por la participación de varios oferentes en los procesos de selección que adelanta la administración departamental; formatos que están contenidos, en el acápite de anexos y sin necesidad de modificar el presente decreto, quedan sujetos a actualizaciones y modificaciones que se consideren necesarias para la optimización del trámite de los procesos de selección.

- Z. Que al tenor de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2.015, las entidades estatales deben de contar con un manual de contratación, en el que se establezcan los procedimientos internos para la gestión contractual del departamento.

Que en razón a lo expuesto, El Gobernador del Departamento del Quindío,



DECRETA:

**CAPITULO I**

**ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO**

Siguiendo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente para la expedición de Manuales de Contratación, y teniendo en cuenta que en el ordenamiento jurídico colombiano, está reglada la contratación estatal, las modalidades de selección de contratistas, la tipología contractual, los procedimientos a aplicar en cada modalidad; en el presente manual, no se hará la transcripción de normas preexistentes y de obligatorio cumplimiento por parte del departamento; se trata de un documento que indica a todos los operadores contractuales, la forma de cumplir, en el ejercicio de la gestión contractual del Departamento del Quindío, los principios generales de la función administrativa del Estado, al tenor de lo dispuesto por el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Los principios de la actuación administrativa consagrados en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2.011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía, celeridad.

Los principios específicos de la contratación estatal, contenidos en el estatuto de contratación administrativa: Transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, planeación.

Los principios de la gestión fiscal del Estado: Eficiencia, economía, equidad, valoración de costos ambientales.

**ARTÍCULO 1º. NATURALEZA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.** El Departamento del Quindío es una entidad territorial, tal como lo dispone el artículo 286 de la Constitución Política de Colombia; y conforme al canon 298 de la Carta, *"con autonomía para la administración de los asuntos seccionales, la planificación y promoción del desarrollo económico y social en el territorio, en los términos establecidos en la Constitución"*

**ARTICULO 2º. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.** Se integran a éste manual y se propende por el cumplimiento de la misión y la visión del departamento del Quindío, esbozados en el Plan de Desarrollo 2.016 2.019 "POR LA DEFENSA DEL BIEN COMÚN" así:

*"ARTICULO SEGUNDO MISIÓN. Liderar y coordinar de manera eficiente y efectiva los recursos económicos, sociales y logísticos, así como los esfuerzos del gobierno nacional, de los municipios, de los empresarios, universidades y diferentes sectores sociales, para el cumplimiento de la función esencial del Estado Social de Derecho en el departamento del Quindío.*

*ARTICULO TERCERO. VISIÓN DEL DEPARTAMENTO A 2019. El programa de gobierno elegido por la ciudadanía el 25 de octubre del 2015, señala que el Quindío afronta cinco (5) retos en el próximo cuatrienio: a. Avanzar hacia un departamento próspero y productivo b. Integrar el uso de la tecnología, la convivencia y la solidaridad ciudadana para un Quindío más seguro c. Adoptar medidas para mitigar y adaptar la región al cambio climático d. Garantizar la inclusión social en un contexto*



*de post conflicto e. Rescatar la cultura de buen gobierno para garantizar la prevalencia del interés común."*

**ARTICULO 3°. CAMPO DE APLICACIÓN.** Las normas que se establecen en éste manual, se deben aplicar en todos los trámites de contratación que se lleven a cabo en el despacho del Señor Gobernador, las secretarías, las oficinas asesoras, las direcciones y en todas las dependencias del sector central de la administración departamental, independiente de la modalidad de selección que se debe aplicar y la tipología contractual de que se trate.

**ARTÍCULO 4°. DEPENDENCIAS INTERVINIENTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.** En la gestión contractual del departamento del Quindío, de acuerdo a las obligaciones inherentes al funcionamiento de la entidad territorial, y a las que emanan del cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, intervienen todas las dependencias del sector central de la administración departamental, lo que encuentra sustento, entre otras normas, en la Ley 80 de 1.993, artículo 25, numeral 9, que establece: *"En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento"*, en consecuencia, la intervención en la gestión contractual del departamento del Quindío, se cumple acorde con el siguiente organigrama:



Departamento del Quindío  
GOBERNACIÓN

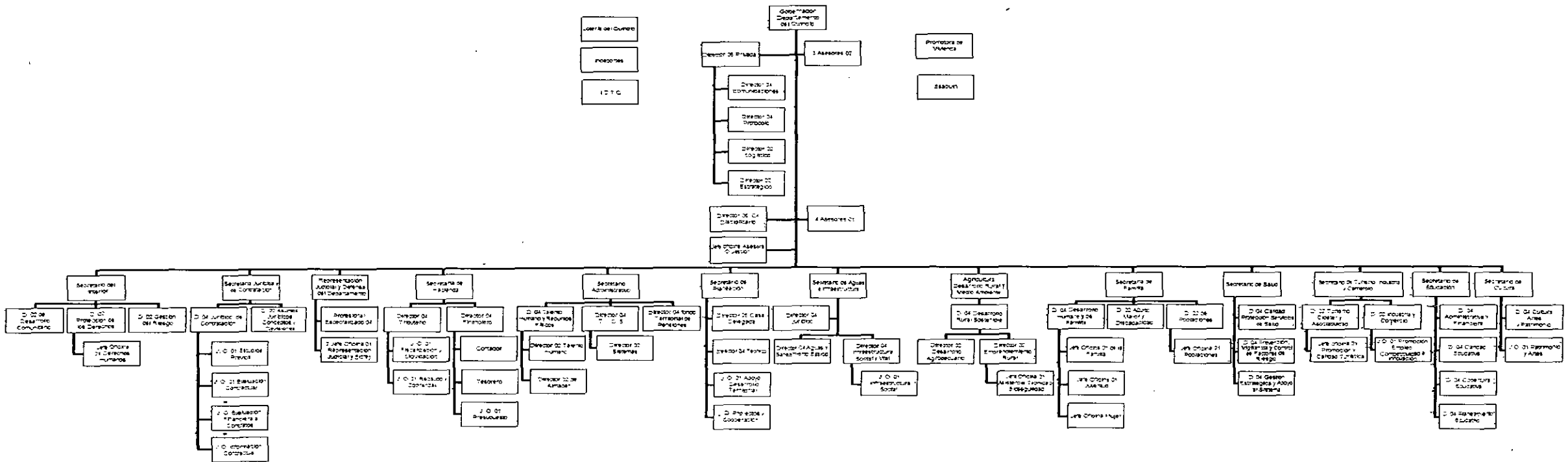
DECRETO N°

1060

DE

DICIEMBRE 30 DE 2016

ORGANIGRAMA DIRECTIVO Y ASESOR GOBERNACION DEL QUINDIO



REPÚBLICA DE COLOMBIA



*Departamento del Quindío*  
GOBERNACIÓN

DECRETO N°

1060

DE

DICIEMBRE 30 DE 2016

**ARTÍCULO 5°. DELEGACIÓN GENERAL DE COMPETENCIAS EN SECRETARIOS DE DESPACHO.** Siendo el Gobernador del departamento, el funcionario competente para dirigir los procesos de selección en el departamento y celebrar contratos, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 80 de 1.993; está investido de facultad para delegar competencias en materia de contratación estatal en servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, lo que puede hacer con arreglo a lo que dispone el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 37 del Decreto Ley 2150 de 1995, adicionado por el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, así como la Ley 489 de 1.998 artículos 9 a 12.

Con sujeción a las normas descritas, en los funcionarios titulares de los despachos que a continuación se describen: **1)** Secretaría de Planeación, **2)** Secretaría de Aguas e Infraestructura, **3)** Secretaría de Agricultura Desarrollo Rural y Medio Ambiente, **4)** Secretaría de Familia, **5)** Secretaría del Interior, **6)** Secretaría de Cultura, **7)** Secretaría de Turismo, Industria y Comercio, **8)** Secretaría de Hacienda, **9)** Secretaría Administrativa, **10)** Secretaría de Educación, **11)** Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento, **12)** Secretaría de Salud y **13)** Secretaría Jurídica y de Contratación; se les delega la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Se exceptúa de la competencia delegada en este artículo, lo referente a contratos de introducción, comercialización y distribución de licores, de empréstito y sus operaciones conexas, cuya competencia será delegada en la Secretaría de Hacienda; los contratos para la prestación de servicios de salud y para la ejecución de PIC, cuya competencia será delegada en el secretario de salud y los contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, comodato sobre bienes muebles e inmuebles, y celebración de convenios relativos a pasantías académicas, cuya competencia será delegada en la Secretaría Administrativa.

**ARTÍCULO 6°. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO DE HACIENDA:** Delegar en el Secretario de Hacienda, además de lo expuesto en el artículo 5° del presente manual, la competencia para adelantar el trámite y celebrar contratos de empréstito de crédito público, sus operaciones conexas y la firma de los correspondientes pagarés; la competencia para celebrar los convenios para la introducción de licores, así como tramitar la fase de planeación de los contratos para la comercialización y distribución de licores.

Parágrafo: Los contratos y convenios descritos en este artículo, no serán objeto de estudio de viabilidad por el Comité de Contratación del Departamento.

**ARTÍCULO 7. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO DE SALUD.** Delegar en el Secretario de Salud, además de lo expuesto en el artículo 5° del presente manual, la competencia para adelantar el trámite de los convenios y/o contratos interadministrativos e interinstitucionales



para la prestación de servicios de salud y para la celebración de contratos para la ejecución de planes de intervenciones colectivas PIC.

Parágrafo: Los contratos y convenios descritos en este artículo, no serán objeto de estudio de viabilidad por el Comité de Contratación del de Departamento.

**ARTÍCULO 8º. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO:** Delegar en el Secretario Administrativo, además de lo expuesto en el artículo 5º del presente manual: a) la competencia para adelantar el trámite precontractual y suscripción de los contratos o convenios, que versen sobre adquisición, arrendamientos, comodatos o permutas, que recaigan sobre los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Departamento del Quindío, sin sujeción a cuantía alguna.

b) la competencia para adelantar el trámite precontractual y suscripción de contratos en los procesos de enajenación de bienes de propiedad del Departamento del Quindío, sean muebles o inmuebles, en cumplimiento de la causal de selección abreviada establecida en el literal e, del numeral 2, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten.

c) la competencia para adelantar el trámite precontractual y suscripción de los convenios relativos a pasantías de estudiantes como requisito académico.

La competencia delegada, incluye la facultad para la suscripción del respectivo contrato o convenio, así como para el trámite y suscripción de los contratos modificatorios, aclaratorios, prórrogas, de los contratos o convenios, celebrados en virtud de la delegación hecha en este artículo.

**ARTÍCULO 9º. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO JURÍDICO Y DE CONTRATACION:** Delegar en el titular de la Secretaría Jurídica y de Contratación, la competencia para adelantar todos los procedimientos de selección cuyas necesidades provengan de todas las Dependencias que conforman el sector central de la Administración Departamental, cuyos procedimientos correspondan a: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, y Mínima Cuantía.

La competencia delegada en éste artículo, incluye, la de adjudicar el contrato, solicitar el registro del contrato en el presupuesto y la legalización del mismo.

**ARTÍCULO 10º. DELEGACIÓN GENERAL DE COMPETENCIAS EN DIRECTORES.** Con fundamento en las normas citadas en el inciso primero del artículo quinto de éste decreto, se hacen las siguientes delegaciones en funcionarios titulares de las direcciones que se detallan: 1) Dirección Privada, se le delega la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que se requieran en la dirección privada, en la dirección de protocolo y en el despacho del Gobernador; 2) Dirección de Comunicaciones, se le delega la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos que se requieran en dicha dirección y que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.





**ARTÍCULO 11°. DELEGACIÓN EN EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN:**

1. Delegar en el Director de Contratación sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 9°, la competencia para adelantar todos los procedimientos de selección cuyas necesidades provengan de todas las Dependencias que conforman el sector central de la Administración Departamental, cuyo procedimiento corresponda a la: Mínima Cuantía.

La competencia delegada en éste artículo, incluye, aceptación de la oferta, solicitar el registro del contrato en el presupuesto y la legalización del mismo.

2. Aprobación de la garantía única, en los procesos en los que se pacte su constitución, previa revisión con constancia de la misma, por parte de funcionario o contratista designado por el Director de Contratación.
3. En los procesos de obra, la aprobación de la garantía única previa revisión con constancia de la misma, por parte del Director Jurídico de la Secretaría de Aguas e infraestructura.

Con excepción de los de contratación directa, que serán competencia de cada Secretario de Despacho o Director.

**ARTÍCULO 12°. DE LAS FACULTADES QUE INCLUYEN LAS DELEGACIONES:** Las delegaciones que se otorgan en el presente manual, incluyen la facultad para el respectivo Secretario de Despacho o Director, para la suscripción del contrato o convenio correspondiente, la solicitud de registro del contrato en el presupuesto, la legalización y la aprobación de la garantía única, así como para el trámite y suscripción de los contratos modificatorios, aclaratorios, prórrogas, adiciones, cesiones y terminación de mutuo acuerdo de los contratos o convenios celebrados en virtud de dichas delegaciones.

**ARTÍCULO 13°. ACTUACIONES Y CONTRATOS NO DELEGADOS, PARA LOS QUE EL GOBERNADOR SE RESERVA EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA.** El Gobernador del Departamento del Quindío, se reserva la competencia exclusiva para:

- 1.- La suscripción, modificación, aclaración, prórrogas, adiciones, cesiones y terminación de mutuo acuerdo de todos los contratos y convenios, salvo los delegados a los secretarios de despacho y directores y la aceptación de la oferta en los procesos de mínima cuantía, cuya competencia se ha delegado en el Director de Contratación.
- 2.- La suscripción, modificación, aclaración, prórrogas, adiciones, cesiones y terminación de mutuo acuerdo de todos los contratos o convenios que se celebren en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas sobre tipologías o regímenes especiales que tipifiquen procedimientos de contratación directa o régimen especial, en particular las que los modifiquen adicione y complementen, cuyas necesidades provengan de cualquier secretaria o despacho del sector central de la administración departamental.
- 3.- La suscripción de convenios con organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, independiente de la secretaria o despacho del sector central de la administración departamental que los gestione.
- 4.- La suscripción de contratos de empréstito de crédito público, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 6° de este manual.



**PARÁGRAFO:** Los contratos y documentos a los que se refieren los numerales 1 a 3 de éste artículo, deben ser proyectados, revisados y avalados por la Secretaría Jurídica y de Contratación; a los que se refiere el numeral 4, se suscribirán previa revisión y aval de la Secretaría de Hacienda.

**ARTÍCULO 14º. INTERVINIENTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO.** En el departamento del Quindío, intervienen en los procesos de selección y celebración de contratos, de manera general:

- Colombia Compra Eficiente
- El Departamento del Quindío, Representado por el Gobernador o sus delegados
- Las Entidades Estatales, Representadas por sus representantes legales
- Los Secretarios de Despacho
- Asesores de despacho
- Los Directores
- Jefes de Oficinas
- Abogados empleados con funciones alusivas a la contratación
- Abogados contratistas con obligaciones de apoyo en procesos de contratación
- Abogados de Enlace entre las secretarías o direcciones y la Secretaría Jurídica y de Contratación (Es el profesional con el que se establece una comunicación directa para coordinar las gestiones de contratación entre la Secretaría Jurídica y de Contratación y cada despacho que tramita procesos contractuales)
- Oferentes
- Contratistas
- Supervisores
- Interventores

## CAPITULO II

### COMITÉS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO

**ARTÍCULO 15º. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Comité consultor de los procesos de contratación del sector central de la administración departamental, que propende por el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, con sujeción a las normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el ejercicio de funciones y la observancia de los procedimientos contenidos en el manual de contratación.

**ARTÍCULO 16º. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación se conforma por los siguientes funcionarios:

- a) El Secretario Jurídico y de Contratación, quien lo presidirá
- b) El Director de Contratación
- c) El Secretario Administrativo
- d) El Secretario de Planeación
- e) El Secretario de Hacienda
- f) El Director Financiero
- g) El Jefe de Estudios Previos de la Secretaría Jurídica y de Contratación
- h) El Jefe de Evaluación Financiera de la Secretaría Jurídica y de Contratación
- i) El Jefe de Evaluación Contractual de la Secretaría Jurídica y de Contratación

Los anteriores miembros intervendrán en el Comité con voz y voto.



Los Secretarios de Despacho, miembros del Comité de Contratación, en caso de no poder asistir a las sesiones convocadas, podrán delegar su participación en funcionarios del nivel directivo, quienes deben presentar el respectivo documento de delegación.

Los Directores y Jefes, miembros del Comité de Contratación, no podrán delegar su participación en el mismo. Los

De acuerdo al proceso de contratación de que se trate en el Comité de Contratación, se invitará al Secretario o Director de la oficina de donde provenga la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato o convenio que se someta a consideración del Comité.

**Parágrafo.-** El Comité de Contratación podrá invitar a las reuniones a otros servidores del sector central de la Administración Departamental, o a representantes de otras entidades del orden departamental cuando a su juicio el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto.

**ARTÍCULO 17º. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

a.- Previa revisión de los estudios y documentos previos, certificados de registro de proyectos en el banco de programas y proyectos de inversión expedidos por el Secretario de Planeación, correspondientes a contratos, convenios interadministrativos e interinstitucionales, que se pretendan celebrar en el sector central de la administración departamental; decidirá otorgar o no la viabilidad jurídica y financiera para su celebración.

Parágrafo: Los documentos que serán sometidos a análisis del comité deben ser radicados con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la celebración del comité de contratación.

b.- Pronunciarse ante las secretarías o direcciones respecto de situaciones que se susciten en la formulación, ejecución o liquidación de contratos o convenios que sean de interés de varias secretarías y/o direcciones; o que el Comité los considere de especial interés para la administración departamental.

c.- Una vez, cada tres (3) meses en forma aleatoria, harán seguimiento a la ejecución de contratos y o convenios interadministrativos o interinstitucionales, para cuya celebración se haya otorgado viabilidad por el Comité de Contratación.

d.- Hacer análisis, impartir directrices, emitir comunicaciones específicas en casos de interés para la administración y que se sometan a estudio del comité, por uno o varios de sus integrantes, previa inclusión del asunto en el correspondiente orden del día.

e.- De acuerdo a sustentación que presente el Director de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa, solicitar de todas las dependencias de la administración departamental, consolidación de necesidades comunes, los certificados de registro de proyectos en el banco de programas y proyectos de inversión y los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo a los recursos asignados en el presupuesto, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el despacho del gobernador, todas las secretarías y direcciones del sector central de la administración departamental.



f.- Previa sustentación del titular de la Secretaría Jurídica y de Contratación, pronunciarse sobre la viabilidad de las investigaciones sancionatorias que por la ejecución de contratos deba imponer el mencionado funcionario, de acuerdo a delegación que se hace en este manual.

**ARTÍCULO 18º. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.-** El Comité será presidido por el Secretario Jurídico y de Contratación, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar al Comité para las sesiones ordinarias y las extraordinarias cuando estas se requieran.
2. Presidir y dirigir las reuniones del Comité.
3. Invitar a servidores o representantes del Departamento del Quindío o de otras entidades públicas del orden departamental, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
4. Suscribir las actas del Comité junto con la persona que se designe para que oficie como secretario del mismo.

**ARTÍCULO 19º. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.-** Actuará como Secretario del Comité de Contratación, el funcionario que designe el titular de la Secretaría Jurídica y de Contratación; quien podrá actuar con apoyo de un contratista que cumpla obligaciones en la Secretaría Jurídica y de Contratación. Quien ejerza como Secretario, deberá:

1. Elaborar la convocatoria al comité, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el titular de la Secretaría Jurídica y de Contratación, Director de Contratación o Jefe de Estudios Previos; en la convocatoria debe señalar lugar, fecha y hora de la reunión.
2. Una vez terminada cada sesión del Comité, elaborar las actas de reunión, las cuales numerará consecutivamente con indicación de la fecha de la respectiva reunión para la firma del Presidente y del mismo secretario.
3. Elaborar el orden del día de acuerdo con las instrucciones que le imparta el titular de la secretaría jurídica y de contratación, director de contratación o jefe de estudios previos.
4. Responder por la custodia, archivo y registro de las actas, una vez aprobadas y firmadas por el quien la preside y el secretario; así como por los documentos anexos que hacen parte de las actas.

**ARTÍCULO 20º. SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.-** El Comité de Contratación del departamento del Quindío funcionará de la siguiente manera:

1. Se reunirá de manera ordinaria cada quince (15) días los días martes a las dos y media de la tarde (2:30 p.m.), requerirá para sesionar, que comparezcan mínimo cinco (5) de sus integrantes, en todo caso, debe contar con la asistencia de mínimo dos secretarios de despacho de los que lo integran, o sus respectivos delegados, debidamente constituidos; no podrá sesionar sin la representación de los secretarios de despacho indicada.
2. Habida cuenta de la corta periodicidad de sus reuniones, será excepcional la convocatoria a reuniones extraordinarias, las que se citarán por quien ejerce la Presidencia, previo análisis de la urgencia del asunto a someter a consideración del Comité.
3. Las decisiones se aprobarán con la mayoría absoluta de todos sus integrantes, siendo perentoria la participación de mínimo dos secretarios de despacho de los que lo integran.



4. Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.
5. Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité de Contratación deba retirarse de la reunión antes de finalizar la sesión, lo informará a quien la preside, quien dejará la correspondiente constancia en el acta, así como de la conservación del quórum para deliberar y decidir en las condiciones señaladas en el manual de contratación; si se llegare a disolver el quórum y la composición necesaria para sesionar y decidir, quien lo preside levantará la sesión.
6. Las reuniones del Comité se harán constar en actas, las cuales se suscribirán por presidente y secretario. Hará parte integral del acta la grabación de la misma, cuando a juicio de los miembros se estime conveniente o necesario.

**ARTÍCULO 21º. COMITÉS EVALUADORES.** En los procesos de selección que se adelantan en el departamento del Quindío, a través de las modalidades de licitación pública, selección abreviada concurso de méritos y mínima cuantía, los Comités Evaluadores, siempre estarán integrados por: El jefe de evaluación contractual, el jefe de evaluación financiera y el abogado a quien se asigne la responsabilidad de tramitar el proceso de selección, quien apoyará en forma permanente la labor del comité evaluador.

El Secretario de despacho, titular de la secretaría de la que provenga la necesidad que da origen al proceso de selección, debe designar los funcionarios y/o contratistas, que intervendrán con los de la Secretaría Jurídica y de Contratación en la evaluación de la oferta, quienes deberán en todo caso contar con la idoneidad para el componente al que le corresponda evaluar (técnico, financiero y/o jurídico).

Tratándose de los procesos de selección adelantados con base en las competencias otorgadas a la Secretaría Jurídica y de Contratación y a la Secretaría Administrativa, atendiendo necesidades provenientes de otras Secretarías, se podrá acatar la recomendación hecha por la Secretaría o Dirección de donde provenga la necesidad, en el documento contentivo de la necesidad, o estudio previo según sea el caso.

La Secretaría Jurídica y de Contratación podrá asignar en el Comité Evaluador, servidores vinculados a la Secretaría, que se considere, cuentan con la idoneidad para hacer parte de determinados comités evaluadores.

En todos los casos en que se recomiende como miembro del comité evaluador, o se designe por parte de una Secretaría de Despacho o Dirección, a un contratista, deberá verificarse que dentro de sus compromisos contractuales se encuentren tales obligaciones.

**ARTÍCULO 22º. RÉGIMEN Y DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS EVALUADORES:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2.015, los miembros de los Comités Evaluadores, están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Ley.

Los secretarios de despacho y directores, que remitan a la Secretaría Jurídica y de Contratación, documentos para el trámite de procesos de selección, deben designar en el respectivo estudio previo a las personas que harán parte del comité evaluador, indicando el componente que evaluarán o cuya evaluación apoyarán (técnico, jurídico, financiero).

La designación completa de los comités evaluadores, se consolidará en acto administrativo motivado que expedirá el titular de la Secretaría Jurídica y de Contratación, el cual debe ser



elaborado por el abogado responsable del trámite del proceso, en la misma fecha en que se da apertura al proceso de selección y se publica el pliego de condiciones definitivo.

El acto administrativo de designación, debe ser comunicado a los integrantes del comité.

**ARTÍCULO 23°. FUNCIONES DE LOS COMITÉS EVALUADORES.** Acorde con lo dispuesto en el art. 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2.015, los comités evaluadores, deben cumplir sus obligaciones en forma objetiva y atendiendo las condiciones plasmadas en el respectivo pliego, en su ejercicio deberán:

- a.- Emitir, dentro del plazo establecido en el cronograma, las respuestas a las observaciones que se presenten en cualquier etapa del proceso.
- b.- Participar en todas las audiencias y diligencias que se celebren en el curso del proceso
- c.- Evaluar las manifestaciones de interés en los procesos en los que la modalidad de selección así lo exija
- d.- Evaluar todos los aspectos de las ofertas que se presenten en los procesos de selección bajo las diferentes modalidades establecidas en la Ley.
- e.- Participar en las mesas de trabajo que se requieran para discutir aspectos de importancia del proceso de selección.
- f.- Recomendar al funcionario competente o delegado para adjudicar los contratos, la decisión que debe adoptar, con sujeción al resultado final y consolidado de la evaluación.

Los integrantes de los Comités Evaluadores, están en la obligación de individualizar el componente que evalúan, esto con el fin de identificar responsables de las valoraciones técnicas, jurídicas y financieras.

Las evaluaciones deben estar suscritas por todos los integrantes de los Comités Evaluadores, de acuerdo al componente de su responsabilidad.

**PARÁGRAFO:** En aquellos procesos, en los que solo se requiere un miembro del comité evaluador, en cuanto sean aplicables, se cumplirán las condiciones contenidas en éste artículo.

**ARTÍCULO 24°. COMITÉ DE TRABAJO INDIVIDUALIZADO CON SECRETARIAS O DIRECCIONES.** El titular de la jefatura de estudios previos, cuando, analizado un estudio previo, detecte inconsistencias de fondo en el mismo, convocará al abogado de enlace y al funcionario correspondiente del componente técnico, de la secretaría o dirección solicitante, e invitará al secretario de despacho o director respectivo y hará comité de trabajo individualizado con la participación de los abogados o colaboradores que considere de la Secretaría Jurídica y de Contratación. En los comités de trabajo individualizado podrán participar los titulares de la Secretaría Jurídica y de Contratación y de la Dirección de Contratación.

**PARÁGRAFO:** Cuando se trate de defectos de forma, se comunicará con el Abogado de enlace de la respectiva secretaría o dirección, a quien se harán las indicaciones respecto de los ajustes que se deben efectuar, de lo que en todo caso se dejará constancia en documento escrito que hará parte del expediente para conservar la trazabilidad del trámite del proceso de selección o contratación.

**ARTÍCULO 25°. OBJETIVO DEL COMITÉ DE TRABAJO INDIVIDUALIZADO.** El Comité de trabajo individualizado con secretarías o direcciones, no está sometido a una composición reglada, ni a quórum, puesto que no es un comité decisorio, constituye un comité de apoyo para la optimización de los procesos de selección.



**ARTÍCULO 26°. METODOLOGÍA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE TRABAJO INDIVIDUALIZADO CON SECRETARÍAS O DIRECCIONES.** En la mesa de trabajo que realice el comité, se impartirán todas las explicaciones, se indicarán todas las correcciones, los datos y documentos que falten para contar con un estudio previo que respalde de manera completa y clara el proceso de selección, convenio o contrato que se ha de celebrar; de dicha reunión se dejará constancia en acta que debe ser suscrita por los intervinientes y se hará devolución escrita de los documentos indicando las inconsistencias que se deben corregir y los documentos que se deben completar.

**ARTÍCULO 27°. COMITÉ INTERNO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACION DIRECTA Y PROCESOS DE SELECCIÓN.** A partir de la fecha de entrada en vigencia del presente manual, semanalmente se reunirá un comité interno constituido por titulares de Secretaría Jurídica y de Contratación, Dirección de Contratación, Jefatura de Estudios Previos y Jefatura de Evaluación Contractual; a dicha reunión se convocarán los abogados y personal de apoyo en el trámite de los procesos de selección.

**ARTÍCULO 28°. FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA Y PROCESOS DE SELECCIÓN:**

- 1.- Analizar las solicitudes de trámites de procesos de selección allegados a la secretaria y definir las que sea posible gestionar a través de acuerdos marco de precios con la plataforma de Colombia Compra Eficiente.
- 2.- Revisar el reparto asignado a cada uno de los funcionarios o contratistas de apoyo, para velar por el equilibrio en las labores que se asignan y la eficiencia en los trámites de los procesos de selección de contratistas.
- 3.- Autorizar el trámite de contratos aplicando excepcionalmente, cronogramas con los plazos mínimos establecidos en las normas que regulan los procedimientos en las diferentes modalidades de selección de contratistas.
- 4.- Analizar y apoyar a los abogados y demás colaboradores en la toma de decisiones y adopción de correctivos en torno a los trámites inherentes a los procesos de selección y contratos.

### **CAPITULO III ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 29°. ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL.** En el Departamento del Quindío, el principio de la planeación es rector en el trámite de la contratación directa y los procesos de selección de contratistas por cualquiera de las modalidades establecidas por la Ley; con la aplicación estricta de dicho principio, se busca evitar la improvisación y propender por el cumplimiento de las metas asociadas a los proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo del Departamento.

**ARTÍCULO 30°. GESTIONES QUE COMPRENDE LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL.** Hacen parte de la etapa de planeación contractual: El Plan Anual de Adquisiciones, la elaboración de los estudios y documentos previos, los estudios del sector, el aviso de convocatoria pública, el proyecto de pliego de condiciones y las respuestas a las observaciones a dicho proyecto.

**ARTÍCULO 31°. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El Departamento del Quindío debe



mantener actualizado el Plan Anual de Adquisiciones, elaborado y publicado dentro de los términos de Ley por la Secretaría Administrativa, la que certificará, a través del Director de Recursos Físicos, que las obras, bienes o servicios que se pretenden contratar, están comprendidos en el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento; certificación que debe ser allegada con toda solicitud de elaboración de contrato y anexa a todo contrato celebrado en forma directa.

**ARTÍCULO 32°. SOLICITUD DE NECESIDADES COMUNES DE TODAS LAS SECRETARÍAS.** Al tercer martes del mes de enero de cada anualidad, los secretarios de despacho y directores que tengan necesidades comunes que satisfacer, remitirán a la Secretaría Administrativa, los siguientes documentos: i) La descripción de la necesidad; ii) el certificado del registro del proyecto en el banco de programas y proyectos de inversión, cuando el recurso a comprometer, proviene del presupuesto de inversión; iii) el certificado de disponibilidad presupuestal; la Secretaría Administrativa, consolidará las necesidades y remitirá a la Secretaría Jurídica y de Contratación, los estudios y documentos previos necesarios con la solicitud de trámite de proceso de selección.

Los solicitantes, cuidarán de aportar los CDP hasta el tope de su disponibilidad en el correspondiente rubro, a efectos de evitar fraccionamiento de contratos.

**ARTÍCULO 33°. ESTUDIOS PREVIOS.** Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato y deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

Corresponde a cada Secretario de despacho, disponer la elaboración de los respectivos estudios previos, los cuales deben contener como mínimo los elementos indicados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2.015 y elaborarse en el formato normalizado por la Secretaría Jurídica y de Contratación.

Los estudios previos, deben ser suscritos por el secretario o director o funcionario responsable de la dependencia que requiere satisfacer una necesidad a través de la celebración de un contrato o convenio, además, se deben remitir con la constancia de revisión imponiendo la firma en el mismo, por los funcionarios o contratistas que intervinieron en los componentes técnicos, financieros y jurídicos del mismo.

**ARTÍCULO 34°. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR AL ESTUDIO PREVIO:**

1.- El soporte de verificación de que el bien, servicio u obra a adquirir se encuentra en el Plan de adquisiciones del Departamento, expedido por el Director de Recursos Físicos.

2.- Estudios del sector. El estudio del sector debe hacerse bajo los lineamientos que establece Colombia Compra Eficiente, y hacer los análisis de: aspectos generales, estudio de la oferta, estudio de la demanda.

No debe ser un estudio igual para todos los procesos, se debe tener en cuenta en cada caso el sector al que corresponde el objeto contractual que satisface la necesidad de la administración.

3.- Estudios de pre-factibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario

4.- Certificado de registro del proyecto en el banco de programas y proyectos de inversión,





cuando se trate de celebrar contratos con cargo al presupuesto de inversión.

5.- Certificado de la Dirección de Talento Humano, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en el que se sustente la inexistencia de personal o lo insuficiente del mismo para cumplir las obligaciones a cargo de la administración.

6.- Permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan y

7.- El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, el cual deberá ser solicitado a la secretaria de Hacienda.

Tratándose de las facultades delegadas al Secretario Administrativo, referente a procesos de contratación sobre adquisición, arrendamientos, comodatos o permutas, que recaigan sobre los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Departamento del Quindío, corresponderá al Secretario Administrativo o al Director de Recursos Físicos, o al Secretario de Despacho de donde provenga la necesidad, elaborar el respectivo estudio previo, el cual deberá contar con los requisitos indicados.

**ARTÍCULO 35°. CERTIFICADO DE REGISTRO DEL PROYECTO EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.** La Secretaría o Dirección que requiera el trámite de un proceso precontractual con cargo a recursos de inversión, debe ubicar el objeto contractual en la estructura del Plan de Desarrollo Departamental y solicitar a la Secretaría de Planeación que se expida el certificado de registro del proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Departamento. La Secretaría de Planeación verificará que exista concordancia entre el proyecto, la actividad, la meta, el objeto del contrato, las actividades que se pretende celebrar y el rubro presupuestal a afectar.

Es la Secretaría de Planeación del Departamento, a través de la expedición del citado certificado, la responsable de la verificación y certificación de la compatibilidad del gasto con el plan de desarrollo.

**ARTÍCULO 36°. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** La Secretaría o Dirección responsable del trámite del proceso, solicitará a la Secretaría de Hacienda, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal con el que se garantiza que existe la apropiación suficiente para asumir el compromiso que genere el contrato que se pretende celebrar; para la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, la dependencia solicitante, debe tener en cuenta el valor estimado del contrato, los impuestos y los gastos que se puedan generar con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.

**ARTÍCULO 37°. VERIFICACIÓN DE CERTIFICADO DE BPPI Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL POR LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.** Para el trámite de los procesos de selección, la Secretaría Jurídica y de Contratación, puede verificar la consistencia de los datos que consten en los certificados expedidos por las secretarías de planeación y hacienda, referidos en los dos artículos anteriores y solicitar las aclaraciones o correcciones que sean pertinentes; en todo caso, los datos contenidos en dichos certificados, son de la exclusiva responsabilidad de las citadas secretarías competentes.

**ARTÍCULO 38°. SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO A LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.** Con una prudente antelación al requerimiento del inicio de



la satisfacción de la necesidad que se pretende contratar, la Secretaría o dirección, que requiere el trámite de un proceso de selección a través de las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía; o la solicitud de un contrato o convenio interadministrativo o interinstitucional, deberá remitir el estudio previo y los anexos a la secretaria jurídica y de contratación, con la solicitud del trámite del mismo en el formato dispuesto para el efecto debidamente diligenciado y suscrito por el funcionario solicitante.

**ARTÍCULO 39°. RADICACIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO.** La Secretaría o Dirección responsable del respectivo proyecto o de la celebración del correspondiente contrato inherente al funcionamiento del Departamento, diligenciará el formato preestablecido, con la firma del secretario o director, anexará los estudios previos elaborados con sujeción al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2.015, y anexará los documentos listados en el artículo 33 de éste decreto.

La solicitud con los documentos completos anexos, será radicada en la Secretaría Jurídica y de Contratación, en el área de contratación. El funcionario responsable de recibir, revisará que los documentos estén completos y debidamente firmados, anexará formato historia de contrato, en el que debe dejar constancia de fecha y hora de recibo de los documentos y pasará de inmediato, para inicio de trámite, al jefe de estudios previos.

En caso de que los documentos estén incompletos, conforme a revisión que hace quien recepciona los documentos con una lista de chequeo, se abstendrá de recibir e indicará al solicitante los que hacen falta.

**ARTÍCULO 40°. REVISIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.** El Jefe de estudios previos, con el apoyo de otros profesionales o servidores de la Secretaría Jurídica y de Contratación, efectuará revisión detallada del documento de estudios previos, estudios del sector y los demás documentos anexos; en caso de hallar inconsistencias de fondo o de forma, procederá, conforme a lo señalado en el artículo 24 de este decreto.

**ARTÍCULO 41°. REPARTO DE TRÁMITES DE CONTRATACIÓN.** Si de la revisión de los estudios y documentos previos, se concluye que se han presentado completos, en los formatos adecuados y ajustados a las normas legales, el jefe de estudios previos procederá a hacer reparto entre los abogados funcionarios o contratistas de la Secretaría Jurídica y de Contratación, reparto que constará en libro radicador, que debe ser firmado por el profesional que recibe, con la fecha y hora del correspondiente reparto; datos que también se deben consignar en el formato historia del contrato.

El reparto se debe hacer en forma equitativa entre los profesionales asignados para trámites contractuales, debiéndose entregar los de mayor complejidad a los abogados especializados y con experiencia en trámites de procesos de contratación.

**PARÁGRAFO.** Las Secretarías y direcciones, se deben abstener de entregar en forma directa, documentos para procesos de contratación a los profesionales vinculados a la Secretaría Jurídica y de Contratación; de igual manera se deben abstener los citados profesionales de recibir documentos para trámites contractuales, en forma distinta a la señalada en el inciso primero de éste artículo.

**ARTÍCULO 42°. SUJECIÓN A NORMAS Y FORMATOS PREESTABLECIDOS.** Los profesionales asignados para los trámites de los procesos de selección de contratistas, deben tramitar cada proceso con sujeción estricta a los requisitos establecidos en la Ley 80 de 1.993,



Ley 1150 de 2.007, Ley 1474 de 2.011, Decreto 1082 de 2.015, demás leyes y decretos reglamentarios aplicables de acuerdo al objeto contractual del que se trate; de igual manera, de conformidad con lo señalado en el Decreto 4170 de 2.011, habida cuenta de que la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente es el ente rector del Sistema de Compras y Contratación Pública en Colombia, para los trámites precontractuales y contractuales, se consultarán los lineamientos expedidos y que expida dicha agencia.

Con el fin de garantizar la objetividad y la uniformidad en los esquemas de contratación, deben trabajar en los formatos de documentos preestablecidos por la Secretaría Jurídica y de Contratación; no es potestad de ningún profesional hacer cambios a los esquemas, sin la previa aprobación escrita del titular de la Secretaría Jurídica y de Contratación. -

#### **CAPITULO IV ETAPA PRE CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 43°. INICIO DE GESTIONES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL.** Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo por reparto del respectivo proceso, el abogado asignado deberá elaborar el aviso de convocatoria pública y el proyecto de pliego de condiciones, con base en el estudio previo allegado por la dependencia solicitante.

La Secretaría Jurídica y de Contratación, es responsable del componente jurídico del proceso; las secretarías o direcciones solicitantes, son responsables de los componentes técnicos y financieros; en consecuencia, los abogados responsables del trámite precontractual, deben contar con el acompañamiento de los funcionarios de las dependencias solicitantes, en los asuntos técnicos y económicos y no pueden hacer modificaciones unilaterales en dichos aspectos.

**ARTÍCULO 44°. CRONOGRAMA DE TRÁMITES DE PROCESOS.** Los abogados responsables de los trámites de los procesos, deben elaborar los cronogramas amplios, con el propósito de que se facilite el conocimiento de un número plural de interesados, la preparación de las propuestas y la participación de un número plural de oferentes.

Con el fin de privilegiar la planificación en el trámite de los procesos de contratación, sólo en forma excepcional justificada por la dependencia solicitante, y autorizada por el comité interno de la secretaría jurídica y de contratación para la planificación de la contratación directa y procesos de selección; se trabajarán procesos de selección con cronogramas contemplando los plazos mínimos establecidos en las normas que regulan los procedimientos en las diferentes modalidades de selección de contratistas.

**ARTÍCULO 45°. ORDEN EN LOS CRONOGRAMAS PARA EVALUACIÓN DE OFERTAS.** Con el fin de evitar la congestión del comité evaluador, en especial de los funcionarios que hacen parte de todos los comités evaluadores; Jefe de Evaluación Contractual y Jefe de Evaluación Financiera; en el comité interno de la Secretaría Jurídica y de Contratación para la planificación de la contratación directa y procesos de selección, se hará una planificación de los cronogramas de los procesos para trámite precontractual, a efectos de que no coincidan las fechas de evaluación de varios procesos.

**ARTÍCULO 46°. PUBLICACIÓN DE AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.** Los abogados responsables del trámite de los procesos de selección, deben coordinar con la Jefe de Información Contractual, para que las publicaciones del proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria pública, se efectúen el día



anterior a la fecha en que empieza a correr el término legal para la presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones; esto con el fin de garantizar que los documentos estén a disposición de los interesados el plazo completo legal para el efecto de comentarios u observaciones al enunciado proyecto.

**ARTÍCULO 47º. PRONUNCIAMIENTO A LOS COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.** Tanto el abogado responsable del trámite del proceso en la Secretaría Jurídica y de Contratación, como el abogado de enlace de la secretaría o dirección que requiere la gestión de un proceso precontractual, deben estar atentos al recibo de observaciones o comentarios al proyecto de pliego de condiciones, para que, acompañados de los equipos técnicos y financieros de ambas dependencias, procedan a resolver y publicar, dentro del plazo establecido en el cronograma y firmado por los intervinientes, el correspondiente pronunciamiento.

La publicación oportuna del pronunciamiento del departamento a los comentarios u observaciones al proyecto de pliego de condiciones, es responsabilidad del abogado asignado en la Secretaría Jurídica y de Contratación para adelantar el proceso de selección.

**ARTÍCULO 48º. ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.** Con base en el estudio y documentos previos, proyecto de pliego de condiciones, las observaciones recibidas y el pronunciamiento del departamento a las mismas, en el esquema general estandarizado de pliegos de condiciones, el abogado responsable del proceso, consolidará el pliego de condiciones definitivo y solicitará su publicación dentro del término establecido en el cronograma.

**ARTÍCULO 49º. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** De acuerdo con las competencias delegadas al titular de la Secretaría Jurídica y de Contratación, el abogado responsable del proceso, debe redactar en el formato esquema, el acto administrativo de apertura del proceso de selección, acto administrativo que suscrito por el funcionario delegado debe ser publicado en el SECOP. A instancias del abogado responsable del proceso, dentro del plazo establecido en el cronograma, se debe entregar el original para el archivo consecutivo e incorporar copia en el expediente del proceso.

**ARTÍCULO 50º. FECHAS DE PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.** Los documentos: acto administrativo de apertura del proceso de selección y del pliego de condiciones definitivo, deben ser entregados por el abogado responsable del proceso, al Jefe de Información Contractual para que se efectúe la publicación de ambos documentos en la misma fecha, la que debe tener lugar un día antes de que inicie en el cronograma, la contabilización del término para la entrega de ofertas.

**ARTÍCULO 51º. MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.** Por análisis que haga la Secretaría Jurídica y de Contratación, la secretaría o dirección que solicita el trámite del proceso de selección, o por solicitud de los interesados en el proceso, previa revisión del abogado responsable del mismo, el abogado de enlace y el Director de Contratación, se harán modificaciones al pliego de condiciones definitivo, dentro de los plazos legales y previstos en el cronograma, a través de adendas que serán redactadas por el abogado responsable del proceso, y firmadas por el titular de la Secretaría Jurídica y de Contratación, previo vo.bo del Director de Contratación.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2.015, el Departamento publicará las adendas en días hábiles entre las 7 a.m. y las 7 p.m., por tardar el día hábil anterior



al previsto como vencimiento del plazo para presentar ofertas, conforme a lo señalado en el artículo 89 de la Ley 1474 de 2.011; cuando se trate de licitación pública, la publicación de adendas se debe hacer con tres (3) días de anticipación a la fecha y hora señalada para el cierre del proceso.

**ARTÍCULO 52º. ENTREGA DE PROPUESTAS:** La entrega de propuestas se hará en sobre cerrado, en la recepción de la Secretaría Jurídica y de Contratación. El abogado responsable del proceso, debe comunicar en forma personal y por correo electrónico al auxiliar administrativo respectivo o a quien haga sus veces, la fecha de cierre de los procesos de selección, suministrando cuadro de registro de entrega de propuestas el que debe contener:

- a) La identificación clara del proceso de selección de que se trate.
- b) Nombre de los proponentes e integrantes en caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura.
- c) Nombre e identificación de quien hace entrega de la propuesta
- d) Fecha y hora de presentación de la propuesta.
- e) Casilla para observaciones

Para los solos efectos de facilitar la revisión al comité evaluador, se solicitará la entrega de propuestas en medio magnético, condición que se indicará en los respectivos pliegos de condiciones.

**PARAGRAFO 1.** Las propuestas deben ser recibidas por el auxiliar administrativo o quien haga sus veces, diligenciando el formato anterior e indicando la fecha y hora exactas de entrega, consignando siempre el registro de la hora legal colombiana.

En caso de que alguna propuesta no se entregue en sobre cerrado, debe de informarlo de inmediato al abogado responsable del proceso y al Director de Contratación y dejar la constancia de la forma de entrega de la propuesta en la casilla de observaciones.

**PARAGRÁFO 2.** Las propuestas que se entreguen en forma extemporánea, deben ser recibidas bajo las mismas condiciones señaladas en el parágrafo anterior; por el auxiliar administrativo o quien haga sus veces; si por alguna circunstancia se reciben documentos con fechas y horas diferentes a la entrega efectiva de los mismos, el Director de Contratación o el titular de la Secretaría Jurídica y de Contratación, hará el reporte correspondiente a la jefatura de Control Interno Disciplinario.

**PARÁGRAFO 3º.** Las propuestas que sean presentadas en lugar distinto al señalado en este artículo y en el pliego de condiciones, y se alleguen a la Secretaría Jurídica y de Contratación después del vencimiento del plazo para su presentación, serán rechazadas de plano.

**ARTÍCULO 53º. AUDIENCIA DE CIERRE Y APERTURA DE PROPUESTAS.** En el día y hora señalados para el cierre del proceso de selección y la apertura de propuestas, se celebrará audiencia dirigida por el Director de Contratación, a la que asistirán además, el abogado responsable del proceso, el abogado enlace de la dependencia solicitante, los oferentes, interesados y otros funcionarios o contratistas que deseen participar.

La diligencia se debe desarrollar de acuerdo a un orden del día preestablecido e iniciar registrando la hora legal colombiana y la asistencia en formato que debe preparar el abogado responsable del proceso.



El Director de contratación, dispondrá la apertura de las propuestas de las que se verificará:

- a) La firma del proponente en caso de ser persona natural, o del representante en caso de consorcios o uniones temporales o del representante legal en caso de personas jurídicas.
- b) Número de libros y folios de la propuesta.
- c) El precio propuesto, cuando proceda.
- d) Número, valor, compañía aseguradora y vigencia de la garantía de seriedad.

En caso de que una propuesta no esté foliada, en la misma audiencia el director de contratación dispondrá la numeración de la misma, por parte de un servidor de la administración, dejando constancia de ello en la respectiva acta.

Concluida la audiencia, el Director de contratación, dispondrá el traslado al comité evaluador designado para que proceda a cumplir sus obligaciones.

En la audiencia de cierre no procederá actuación diferente a lo señalado en éste artículo.

**ARTÍCULO 54°. ACTA DE AUDIENCIA DE CIERRE Y APERTURA DE PROPUESTAS.** El abogado asignado para el trámite del proceso, proyectará el acta en la que se consignará en forma sucinta lo acontecido en la misma, se suscribirá por el Director de contratación y los servidores del departamento que asistan; los asistentes interesados suscribirán planilla de registro de asistencia, la cual hará parte integral del acta; una vez suscrita, la pasará a la jefatura de información contractual para su publicación en el SECOP, dentro de los términos legales y previstos en el cronograma del proceso.

**ARTÍCULO 55°. EVALUACION DE OFERTAS.** Las ofertas deben ser evaluadas por los Comités designados, en los términos señalados en la Ley y en el artículo 23 de éste manual.

Los informes de evaluación deben ser puestos a disposición de los interesados, para cumplir con las normas legales y garantizar el derecho de contradicción, las publicaciones se harán en el SECOP dentro de los plazos legales y establecidos en el cronograma.

**ARTÍCULO 56°. ANÁLISIS DE OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN Y PRONUNCIAMIENTO DEL COMITÉ EVALUADOR.** Los integrantes del Comité Evaluador, con el abogado responsable del proceso, el abogado de enlace de la secretaría o dirección interesada en el proceso y el personal de apoyo técnico y financiero del mismo, proyectarán las respuestas a las observaciones al informe de evaluación, según los aspectos de los que traten las observaciones; dichas respuestas, deben ser firmadas por quienes intervienen en las mismas y pasarse por el abogado responsable del trámite del proceso a la jefatura de información contractual para su oportuna publicación en el SECOP.

**ARTÍCULO 57°. SUMINISTRO DE COPIAS DE PROPUESTAS.** Cuando un interesado solicite fotocopias de propuestas, debe asumir su costo de acuerdo a lo señalado en la resolución Nro. 0000001 del 25 de octubre de 2.016.

**ARTÍCULO 58°. ADJUDICACIÓN.** El Gobernador o su delegado, mediante acto administrativo motivado, adjudicará el contrato al oferente que haya recomendado el Comité Evaluador.

Contra el acto administrativo de adjudicación no se concederá ningún recurso, puesto que no proceden conforme a la Ley.

El acto administrativo de adjudicación podrá ser revocado en los términos previstos en el inciso tercero del artículo 9° de la Ley 1150 de 2.007.



En caso de que el funcionario competente, decida adjudicar a oferente distinto al sugerido por el Comité Evaluador, deberá justificar su decisión en el acto administrativo de adjudicación.

El abogado responsable del trámite del proceso, debe preparar el proyecto de acto administrativo de adjudicación; una vez suscrito por el funcionario competente, se debe entregar por el abogado responsable del trámite del proceso, a la jefatura de información contractual para la publicación oportuna en el SECOP.

**ARTÍCULO 59°. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** Cuando no se presente ninguna oferta, cuando las ofertas que se presenten no cumplan con las condiciones establecidas en el pliego y cuando en concepto debidamente sustentado del Comité Evaluador, no proceda la selección objetiva del contratista; mediante acto administrativo motivado, el gobernador o su delegado, declarará desierto el proceso de selección, contra el cual procede el recurso de reposición, en los términos establecidos en el artículo 77 de la Ley 80 de 1.993 y la Ley 1437 de 2.011.

El abogado responsable del trámite del proceso, debe preparar el proyecto de acto administrativo de declaratoria de desierto; una vez suscrito por el funcionario competente, se debe entregar por el abogado responsable del trámite del proceso, a la jefatura de información contractual para la publicación oportuna en el SECOP.

**ARTÍCULO 60°. ANALISIS DE RECURSO INTERPUESTO EN CONTRA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN.** El abogado responsable del proceso, con el comité evaluador, analizará los requisitos y argumentos del recurso que se interponga en contra del acto administrativo que declare desierto el proceso; de la conclusión de dicho análisis, el profesional a cargo del trámite del proceso, proyectará el acto administrativo que resuelve el recurso, lo pasará para la firma, hará el trámite para la notificación y lo pasará a la jefatura de información contractual para su publicación en el SECOP.

**ARTÍCULO 61°. CONCLUSIÓN DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL.** La etapa precontractual, concluye con la terminación normal de la misma, cuando conforme a la ley, a éste manual y al pliego de condiciones de cada proceso, se adjudica el contrato a la mejor oferta, de acuerdo al informe del comité evaluador.

Concluye también con la terminación anormal, cuando se presentan las condiciones para declarar desierto el proceso y se procede de acuerdo a lo señalado en el artículo 58 de éste manual.

## **CAPÍTULO V ETAPA CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 62°. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.** El abogado responsable del trámite del proceso, proyectará completa la minuta del contrato, la firmará en constancia de su elaboración, recogerá las constancias de revisión del director de contratación y titular de secretaría jurídica y de contratación y lo entregará a auxiliar administrativo de la secretaría jurídica, para que se haga firmar del contratista y remita a la firma del Señor Gobernador o su delegado.

**ARTÍCULO 63°. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.** Se entiende perfeccionado el contrato, una vez suscrito por el gobernador o su delegado y por el contratista, si se trata de persona natural, debe presentar el documento de identidad al momento de firmar el contrato;



por el representante legal de la persona jurídica o su apoderado debidamente constituido; en consorcios o uniones temporales, por la persona designada para representarlo, quien también se debe identificar al momento de suscripción del contrato.

**ARTÍCULO 64°. REGISTRO PRESUPUESTAL DEL CONTRATO.** Firmado el contrato por las partes contratantes, asignado el número del contrato, se debe solicitar a la Secretaría de Hacienda, en formato normalizado para el efecto, por el funcionario delegado para suscribir el contrato, el registro del compromiso contractual en el presupuesto; operación que se prueba con documento que expide el jefe de presupuesto y se debe incorporar al expediente contractual.

Tratándose de contratos que se tramitan a solicitud de la secretaría de educación, con recursos del sistema general de participaciones, se remite a ésta secretaría copia del contrato y del o los certificados de disponibilidad presupuestal para el trámite de los correspondientes registros presupuestales.

**ARTÍCULO 65°. GARANTÍA UNICA.** En los contratos en los que por su naturaleza y cuantía, se exija el amparo de riesgos a través de garantías, estas se deben otorgar a favor del departamento en los términos establecidos en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2.015; en los contratos que se tramitan a través de procesos de selección en la Secretaría Jurídica y de Contratación, conforme a lo señalado en el artículo 11 del presente manual, las garantías serán aprobadas por el Director de Contratación, previa verificación de que los riesgos amparados y las coberturas sean acordes a las exigidas en el contrato.

**ARTÍCULO 66°. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.** En el departamento del Quindío, se denomina legalización del contrato, la verificación de la acreditación de todos los requisitos que debe cumplir el contratista para el inicio de la ejecución del contrato, así como el cumplimiento del registro del contrato en el presupuesto por parte del departamento.

En cumplimiento de normas legales, para iniciar la ejecución de cualquier contrato, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos dispuestos por la Ley:

- a.- Registro del contrato en el presupuesto
- b.- Que el contratista acredite que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales
- c.- Que se apruebe la garantía única, en los casos en que se constituye.

**ARTICULO 67°.- PROTOCOLO DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.** Por funcionario de la secretaría jurídica y de contratación, con el apoyo de funcionarios o contratistas, para el efecto, se verificará que el expediente contractual esté completo, en constancia, se impondrá un sello de legalización que con indicación de la fecha, será suscrito por el titular de la Secretaría Jurídica y de Contratación y registrado en libro de legalizaciones.

La legalización se efectuará en original y copia del expediente contractual.

**ARTÍCULO 68°. REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA.** Una vez legalizado el contrato, se remitirá por escrito, copia completa del expediente a la secretaría o dirección que ha solicitado el trámite, a efectos de que se inicie su ejecución y se ejerza el seguimiento, a través de supervisión o interventoría, al cumplimiento de las obligaciones contractuales.





**ARTÍCULO 69°. CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE ORIGINAL.** Con el fin de cumplir con la seguridad y la conservación de los expedientes originales de los contratos, los funcionarios o contratistas de apoyo en la legalización de los contratos, revisarán que los documentos estén incorporados en el orden del trámite respectivo, que estén completos, firmados; se organizarán en carpetas rotuladas y se entregarán a funcionaria responsable del archivo de la Secretaría Jurídica y de Contratación; una vez recibidos por dicha funcionaria se procederá a verificación, foliación consecutiva, ingresar en el inventario documental y ordenar en el archivo de gestión.

**ARTÍCULO 70°. PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES ORIGINALES DE CONTRATOS.** Por regla general, no está permitido el préstamo de expedientes de contratos a ninguna persona dentro o fuera de la administración, salvo en los casos que dispone la ley en ejercicio de la función de colaboración a los organismos de control del Estado; eventos en los cuales se hará entrega de los expedientes con actas que deben ser firmadas por el funcionario responsable del archivo y el solicitante; también se puede hacer la entrega dejando constancia detallada en libro de registro de préstamos que debe ser suscrito por el funcionario solicitante del expediente; uno u otro documento, debe registrar, el número y fecha de contrato, el contratista, el objeto, el número de folios de que consta.

Cuando el solicitante sea la Fiscalía General de la Nación, y disponga llevarse el expediente en cadena de custodia, se solicitará por el funcionario responsable del archivo, que se permita tomar una copia para conservarla en el lugar del original.

Excepcionalmente, sólo el Director de Contratación o el titular de la Secretaría Jurídica y de Contratación, previa justificación de solicitante, autorizarán el préstamo de un expediente contractual original a un secretario de despacho o director de oficina.

En todo caso, salvo en las solicitudes de los organismos de control, el préstamo se hará por un término fijo y limitado, al cabo del cual el secretario o director solicitante, lo debe devolver al archivo de la secretaria jurídica y de contratación.

## CAPÍTULO VI NUMERACIÓN DE CONTRATOS Y PUBLICACIONES

**ARTÍCULO 71°. ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN CONSECUTIVA A CONTRATOS Y/O CONVENIOS.** Corresponde de manera exclusiva la asignación del número consecutivo de todos los contratos o convenios del sector central de la administración departamental, a la Secretaría Jurídica y de Contratación, por lo tanto, una vez suscrito el respectivo acuerdo contractual, deberá presentarse ante dicha secretaria, en la que se procederá a asignarle el número al respectivo contrato o convenio de conformidad con la fecha en que sea presentado.

**ARTÍCULO 72°. PUBLICACIÓN EN EL SECOP.** Corresponde a la jefatura de información contractual de la secretaria jurídica y de contratación, la publicación en el SECOP ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)), de los documentos y actos administrativos del proceso de contratación, será responsabilidad directa de cada secretaria o dirección, de acuerdo con las competencias delegadas en sus titulares, entregar en forma oportuna los documentos que se deben publicar, teniendo en cuenta para ello las competencias delegadas y las disposiciones del artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2.015 y demás normas que lo sustituyan, modifiquen, complementen o adicionen.

Los documentos a publicar, se deben remitir a la mencionada jefatura, debidamente suscritos en los casos que corresponda, en formato PDF, al correo electrónico [juridica@quindio.gov.co](mailto:juridica@quindio.gov.co)



o al que indique dicha jefatura en caso de modificación del mismo.

**ARTÍCULO 73°. HORARIOS PARA ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN CONSECUTIVA A CONTRATOS Y/O CONVENIOS.** A partir de la fecha de entrada en vigencia de éste manual, sin excepción, se asignarán números de contratos y convenios de lunes a viernes en horario de 7.30 de la mañana a 11.45 de la mañana.

Se asignarán números de contratos hasta el día veinticinco (25) de cada mes, si la fecha 25, corresponde a un día no hábil, se extenderá el término hasta el día hábil inmediatamente siguiente.

Las fechas y horarios señalados obedecen a la necesidad de preparar con tiempo y en forma correcta los informes que mensualmente se deben reportar a los organismos de control.

**PARÁGRAFO:** La previsión contenida en este artículo no aplica para la asignación de número a contratos producto de trámites de proceso de selección.

**ARTÍCULO 74°. HORARIOS PARA RECIBO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICACIONES.** Se recibirán documentos, para las diferentes publicaciones que se deben hacer por la jefatura de información contractual, de lunes a viernes, de 7:30 de la mañana a 11:45 a.m.

El horario señalado en el inciso anterior, obedece a la cantidad y diversidad de documentos que se deben publicar en términos perentorios indicados por las normas, y con el propósito de hacer tales publicaciones en los plazos legales y reglamentarios.

## CAPÍTULO VII

### SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

**ARTÍCULO 75. CONTRATOS SUJETOS A SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.** Todos los contratos que celebre el departamento del Quindío, están sujetos a la vigilancia y control de su ejecución, por parte de persona idónea designada por el funcionario titular de la dirección o secretaría que requiere la obra, bien o servicio, o una persona natural o jurídica contratada para el efecto, cuando dentro de la planta de personal del Departamento, no se cuente con personal idóneo para ejercer esta labor, o en los casos en que es necesaria la contratación externa por disposición legal.

**Artículo 76. FINALIDAD DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.** De conformidad con lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2.011, la finalidad de la supervisión e interventoría contractual es: *"proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual..."*

**Artículo 77°. DETERMINACIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.** Teniendo en cuenta las definiciones de supervisión e interventoría contractual señaladas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2.011, las secretarías y direcciones definirán en el estudio previo, si el seguimiento a la ejecución del contrato, se debe hacer a través de supervisión e interventoría.

**ARTÍCULO 78°. SUPERVISIÓN.** Se hará el seguimiento integral a la ejecución del contrato, a través de supervisión, ejercida por funcionario de la dependencia en la que se ejecuta el respectivo contrato, siempre que no se requieran conocimientos especializados para verificar la ejecución de las obligaciones contractuales. A través de la celebración de contratos de



prestación de servicios, el departamento podrá con los respectivos contratistas, apoyar a los funcionarios designados para cumplir actividades de supervisión.

**ARTÍCULO 79°. FUNCIONARIOS QUE PUEDEN EJERCER LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.** Puede ejercer la supervisión de contratos en el departamento del Quindío, cualquier funcionario idóneo, de la secretaría o dirección que ejecuta el contrato.

Se debe designar a una persona que tenga conocimiento de las obligaciones contractuales y el objeto contractual que el contratista se obliga a cumplir.

**ARTÍCULO 80°. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES EN CONTRATACIÓN DIRECTA.** En los contratos que se celebran en forma directa y en ejercicio de la delegación otorgada a directores y secretarios de despacho, el supervisor, se designará en el respectivo contrato, indicando su cargo y el grado del mismo, en la que se señalaran las obligaciones generales a cargo del supervisor.

**ARTÍCULO 81°. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES EN PROCESOS DE SELECCIÓN.** En aquellos contratos que se celebran previo el trámite de un proceso de selección, el funcionario solicitante de la celebración del contrato, en el estudio previo, debe indicar el cargo con su respectivo grado y código, del funcionario que a través de supervisión, hará la vigilancia y control a la ejecución del contrato.

**ARTÍCULO 82°. DISTRIBUCIÓN DE SUPERVISIONES.** Los secretarios y directores, responsables de designar supervisores para el seguimiento a la ejecución de los contratos, deben de tener en cuenta la asignación objetiva y equilibrada de supervisiones, a efectos de garantizar que la vigilancia y control a la ejecución de los contratos cumpla con las finalidades previstas en la Ley 1474 de 2.011 e indicadas en éste manual.

Un funcionario podrá tener máximo la supervisión de diez (10) contratos en forma simultánea. En el evento de que por la idoneidad y experiencia, sea necesario asignar un número superior de contratos a supervisar, deberá indicarse el apoyo de funcionarios o contratistas para cumplir el cabal seguimiento a la ejecución de los contratos asignados para la vigilancia y control.

**ARTÍCULO 83°. COMUNICACIÓN DE SUPERVISIONES EN CONTRATACIÓN DIRECTA.** Una vez legalizado el contrato, el respectivo director o secretario, comunicará al funcionario la designación, haciéndole entrega de una copia íntegra del expediente del contrato e indicándole las obligaciones que corresponden al seguimiento a la ejecución del mismo.

**ARTÍCULO 84°. COMUNICACIÓN A SUPERVISORES EN PROCESOS DE SELECCIÓN.** Una vez legalizado el contrato, el Director de Contratación, comunicará al funcionario la designación, haciéndole entrega de una copia íntegra del expediente del contrato e indicándole las obligaciones que corresponden al seguimiento a la ejecución del mismo.

**ARTÍCULO 85°. OBLIGATORIEDAD DE LAS SUPERVISIONES.** Una vez comunicada la supervisión a un funcionario, constituye su obligación, hacer seguimiento a la ejecución del contrato; sólo se relevará por parte del secretario o director respectivo, cuando se comprueben la existencia de un conflicto de intereses o de circunstancias que impidan hacer un objetivo seguimiento a la ejecución del contrato.

**ARTÍCULO 86°. RELEVO TEMPORAL DE LAS SUPERVISIONES.** Habrá relevo temporal de las supervisiones en los casos en los que el funcionario se separe transitoriamente del ejercicio



del cargo como: vacaciones, licencia, incapacidad.

En los casos de vacaciones, licencias o incapacidades programadas, debe entregar al respectivo secretario o director, un informe del estado en el que se encuentran las supervisiones a su cargo; con base en dicho informe, proseguirá en la ausencia del supervisor, el funcionario que se designe para el efecto.

En los eventos de incapacidades médicas imprevistas, el secretario o director, designará quien asuma transitoriamente la supervisión y lo hará con base en los últimos informes de ejecución contractual y seguimiento a la ejecución, que suscritos por contratista y supervisor, reposan en la copia del expediente contractual.

**ARTÍCULO 87°. INTERVENTORÍA.** La vigilancia y control de los contratos que se celebren en el sector central de la administración departamental del Quindío, se hará a través de interventoría en los eventos previstos en el inciso tercero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2.011, es decir, en lo que atañe al seguimiento técnico cuando se requieran conocimientos especializados o cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifiquen, así como las interventorías a contratos de obras adjudicados mediante procesos de licitación pública; también procederá la interventoría, cuando la correspondiente dirección o secretaría, justifique a través de ésta figura, el seguimiento integral a la ejecución del contrato.

**ARTÍCULO 88°. SELECCIÓN DE INTERVENTORES.** Con sujeción a la cuantía estimada en el respectivo estudio previo, se procederá a seleccionar el interventor requerido a través de proceso de mínima cuantía o concurso de méritos, con base en el estudio previo y documentos de soporte, presentados por el secretario o director que requiere satisfacer la necesidad de seguimiento a la ejecución de un determinado contrato.

**ARTÍCULO 89°. PLANIFICACIÓN EN LA SELECCIÓN DE INTERVENTORES.** En consideración a que ningún contrato puede iniciar su ejecución, sin contar con la designación de responsable del seguimiento a dicha ejecución, los secretarios y directores planificarán las solicitudes de trámites de selección de interventores, de tal manera que: i) No se inicie la ejecución de contrato alguno sin interventoría; ii) No se retarde el inicio de la ejecución de contrato alguno por falta de interventoría.

**ARTÍCULO 90°. OBLIGACIONES GENERALES DE SUPERVISORES E INTERVENTORES.** Los Supervisores e Interventores, en el ejercicio de sus funciones u obligaciones de seguimiento a la ejecución de los contratos, velarán por los derechos y deberes del Departamento y de los Contratistas, consagrados en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1.993; ejercerán las facultades y deberes consagrados en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2.011 y serán responsables en los términos del artículo 82 de la misma normativa.

**ARTÍCULO 91°. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO A CARGO DE SUPERVISORES E INTERVENTORES.** Los Supervisores e Interventores, deberán controlar el avance del contrato de acuerdo con los plazos pactados en el mismo, para el cumplimiento de las diferentes obligaciones a cargo del Contratista. En el evento de incumplimientos parciales o totales, solicitar a la Secretaría Jurídica y de Contratación con la debida antelación y debidamente sustentadas, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, previo el trámite que garantice el debido proceso y el derecho de defensa del Contratista.

Además de las señaladas de manera específica para cada contrato tendrán las siguientes obligaciones de naturaleza administrativa:



- a.- Verificar el cumplimiento de los requisitos para el inicio de la ejecución del contrato y con el contratista, suscribir la respectiva acta.
- b.- Suscribir conjuntamente con el contratista las actas que se deriven de la ejecución del contrato, tales como; actas parciales, de reiniciación, y acta de recibo final.
- c.- Mantener actualizado el archivo documental del respectivo contrato, en el cual deberán constar todos los documentos y correspondencia producida durante la vigencia del contrato, todos los documentos deben de remitirse a la Secretaría Jurídica y de Contratación, para incorporarlos en el original del expediente del contrato.
- d.- Velar y exigir en los términos y plazos pactados el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, tales como: entrega de informes, documentos, que permitan verificar la correcta ejecución del objeto contratado y efectuar las observaciones que considere pertinentes a efectos de lograr el cabal cumplimiento del contrato.
- e.- Verificar que las coberturas de la garantía única permanezcan vigentes dentro del plazo de ejecución del contrato y en caso de que se encuentre vencidas, deberá exigir al contratista su correspondiente actualización, actividad que deberá realizar igualmente al momento de la liquidación del contrato.
- f.- Verificar que el contratista cumpla durante el desarrollo del contrato con los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA de conformidad con la normatividad que se encuentre vigente.
- g.- Solicitar al contratista informes, aclaraciones, explicaciones sobre el curso de la ejecución del contrato.
- h.- Estudiar las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar aquellas que no lo fueren, ante la dependencia competente para que se dé la solución pertinente.
- i.- De acuerdo al informe de ejecución que entregue el Contratista, elaborar el informe periódico de supervisión o interventoría, con los soportes que correspondan para los efectos del pago de la contraprestación a la que se ha obligado el departamento.
- j.- Vigilar que el departamento, cumpla, en los términos del contrato con las obligaciones a favor del contratista.
- k.- Suscribir el recibido a satisfacción del objeto contratado, de los bienes, obras o servicios el cual servirá de soporte para para verificar el cumplimiento del contrato y efectuar los pagos pactados con el contratista.
- l.- Informar a la Secretaría Jurídica y de Contratación, el incumplimiento parcial o total de las obligaciones pactadas en el contrato. El incumplimiento parcial se debe informar antes del vencimiento del plazo de ejecución del contrato.
- m.- Proyectar para la firma de las partes el acta de liquidación del contrato dentro del término convencional o en su defecto el legal, para lo cual deberá tener en cuenta lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2.007.
- n.- Todas las comunicaciones sobre el seguimiento al cumplimiento del contrato, que se crucen entre supervisores o interventores y contratistas, deben constar por escrito e incorporarse al expediente contractual.
- o.- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- p.- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- q.- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- r.- Procurar que por causas atribuibles al departamento del Quindío, no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- s.- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.



t.- Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato.

u.- En contratos de obra, tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.

#### **ARTÍCULO 92º. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO A CARGO DE SUPERVISORES E INTERVENTORES.**

a.- Verificar que el contratista haga entrega de los bienes, obras o servicios contratados dando cumplimiento a las condiciones técnicas, de calidad y cantidad requeridas en el trámite del proceso de selección y en el contrato.

b.- En caso de que los bienes, obras o servicios entregados por el contratista no cumplan con las condiciones técnicas mínimas requeridas, deberá rechazarlos y exigirle al contratista el cumplimiento óptimo y de persistir tal incumplimiento informará a la Secretaría Jurídica y de Contratación a fin de que se adelanten las actuaciones pertinentes, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2.011.

c.- Emitir concepto técnico sobre la viabilidad y pertinencia de hacer modificaciones al contrato consistentes en adiciones en valor, prórrogas en el plazo de ejecución, condiciones técnicas, etc.

En el caso de adiciones al contrato, el supervisor o interventor, deberá conceptuar sobre los valores que justifican el valor total de la adición, verificando que dichos precios se encuentren acordes con los precios del mercado.

d.- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas, sobre la materia objeto de contrato.

e.- Reportar los daños prematuros que aparezcan en las obras o equipos, señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar y solicitar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando de manera similar, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas.

f.- En caso que los daños no sean reparados oportunamente, deberá informar de tal situación a la Secretaría Jurídica y de Contratación, a fin de que se adelanten las actuaciones necesarias para hacer efectivas las garantías o se tomen las demás acciones a que hubiere lugar, de conformidad con lo dispuesto en el art. 86 de la Ley 1474 de 2.011.

#### **ARTÍCULO 93º OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO A CARGO DE SUPERVISORES E INTERVENTORES EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.** Adicionalmente, en los contratos de obra pública, deberán cumplir las siguientes obligaciones de naturaleza técnica.

a.- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.

b.- Verificar permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.

c.- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

d.- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones estas deberán someterse a la decisión de la autoridad correspondiente, previo concepto de la Interventoría.

e.- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.

f.- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos;

g.- Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Secretaría de Aguas e Infraestructura



del Departamento del Quindío de los equipos, elementos y documentos suministrados por él; constatar su estado y cantidad.

h.- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, cuando sea necesario.

i.- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes;

j.- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

k.- Realizar mediciones de cantidades de obras ejecutadas, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejara constancia en actas de trabajos ejecutados.

l.- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato, y lo que Exijan su ejecución.

m.- Someter a aprobación del Ordenador del Gasto los trabajos o actividades extras y adicionales, suspensiones, reinicio, reajuste de precios, etc., previa emisión de su concepto técnico al respeto.

#### **ARTÍCULO 94º. OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO A CARGO DE SUPERVISORES E INTERVENTORES.**

a.- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo

b.- Velar por la correcta inversión del anticipo y realizar la correspondiente amortización del mismo cuando el contrato lo establezca, así como velar porque los rendimientos financieros originados en dicho anticipo sean consignados a favor del Departamento.

c.- Constar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.

d.- Cerciorarse que los trabajos o actividades Extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la Existencia de recursos presupuestales, previa formalización entre las partes.

e.- En contratos cuya ejecución esté a cargo de la Secretaría de Aguas e Infraestructura, revisar, aprobar y tramitar ante la dicha Secretaría, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, soportadas con las actas o certificaciones sobre avance y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.

f.- Verificar que el Departamento realice los pagos de conformidad con lo pactado en el contrato.

g.- Verificar que las facturas o documentos en los que se consigne el valor a pagar al contratista, correspondan al valor y forma de pago pactada

h.- Evitar que se presenten dentro del desarrollo del contrato situaciones que afecten el equilibrio económico contractual y en caso de que ello ocurra, sugerir las medidas oportunas tendientes a minimizar sus efectos.

i.- Informar en forma oportuna al secretario o director que corresponde, la necesidad de reportar a la Secretaría de Hacienda, la solicitud de vigencias futuras, en caso de que, excepcionalmente, no se termine la ejecución del contrato en la vigencia fiscal que se inició.

**ARTÍCULO 95º. ACTIVIDADES ADICIONALES ESPECIALES EN CONTRATOS QUE SE EJECUTAN CON RECURSOS DE REGALÍAS.** Cuando se trate de contratos financiados con recursos de regalías, adicionalmente, los responsables del seguimiento y control a la ejecución, deben de cumplir con los protocolos que se señalen en el documento, lineamientos para el seguimiento a proyectos de inversión financiados con recursos de regalías, emitido por el Departamento Nacional de Planeación.



**ARTÍCULO 96°.- PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES.** En el ejercicio de sus obligaciones como supervisores e interventores, estos, no podrán:

- a.- Introducir modificación alguna al contrato, o aprobar las mismas, como adiciones, prórrogas, suspensiones del plazo de ejecución del contrato, puesto que es una facultad de las partes contratantes y los supervisores e interventores no ostentan tal calidad; estos deben de hacer sugerencias o recomendaciones al representante legal del departamento su delegado, pero no adoptar decisiones en su lugar.
- b.- Omitir o retardar las obligaciones que les asisten, en calidad de responsables del seguimiento a la ejecución del contrato.
- c.- Ocultar informaciones relativas al curso de la ejecución del contrato
- d.- Autorizar al contratista o cohonestar con el incumplimiento de alguna de las obligaciones del contrato.
- e.- Recibir obras, bienes o servicios en cantidades o con características técnicas diferentes a las pactadas en el contrato.
- f.- Realizar alguna intervención para eludir el respeto al derecho de turno, con relación al pago de la contraprestación que corresponde al contratista.
- g.- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del departamento o del contratista
- h.- En contratos de obra, autorizar la ejecución de ítem no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización de la entidad, formalizada mediante la respectiva modificación al contrato, previo análisis de solicitud del contratista y sugerencia del supervisor o interventor.
- i.- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- j.- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- k.- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- l.- Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin haberse realizado la modificación respectiva en forma oportuna y debidamente justificada.
- m.- Delegar las funciones o labores de Interventoría o supervisión

**ARTÍCULO 97°. ACTAS QUE DEBEN SUSCRIBIR LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.** Los Supervisores e Interventores, deben suscribir con los contratistas las siguientes actas:

- a.- Acta de Inicio. Documento que suscribe el contratista con el supervisor o interventor, después de legalizado el contrato, en la que se deje constancia del objeto, valor, fecha de inicio y fecha de terminación normal de acuerdo al plazo de ejecución pactado.  
En ningún caso se podrá suscribir acta de inicio un día viernes, ni antes de un día festivo.
- b.- Acta de suspensión. Previo acuerdo suscrito por el gobernador o su delegado y el contratista, por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito u otras que evaluadas por el representante del departamento, puedan generar la suspensión del contrato, se suscribirá acta entre el supervisor o interventor y el contratista, en la que se dejará constancia de la suspensión temporal de la ejecución del contrato, hasta que cesen las circunstancias que la ocasionan o hasta la fecha que las partes contratantes acuerden.
- c.- Acta de reinicio. Documento suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor y el gobernador o su delegado, por medio del cual se reanuda la ejecución del contrato después de una suspensión.
- d.- Acta de recibido a satisfacción. Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Entidad.





e.- Acta de liquidación. Es el documento que proyecta el interventor o el supervisor, en el que se hace un balance de la ejecución del contrato, se hacen las salvedades que correspondan y se deja constancia de que se finiquita la relación contractual.

**ARTÍCULO 98°. SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE INICIO, SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN:** Corresponderá a la Secretaría de Despacho o Dirección, en donde de conformidad con el contrato o convenio se realice el control y seguimiento del mismo, a través del interventor o supervisor designado, suscribir el acta de inicio, acta de suspensión y acta de reiniciación, todo de conformidad con las normas que regulan la materia y siempre que se haya cumplido entre las partes contratantes, el procedimiento que corresponda, según la actuación y documento que se va a suscribir.

### CAPITULO VIII

**ARTÍCULO 99°. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Delégase la liquidación del contrato o convenio, así:

En el Secretario de Despacho en donde se ejerza el control y seguimiento del contrato o convenio, el procedimiento y la liquidación de mutuo acuerdo.

Tratándose de contratos o convenios, cuya interventoría o supervisión se encuentra asignada a funcionarios o contratistas de varias Secretarías de Despacho, la facultad de suscribir el acta de liquidación estará en cabeza de los correspondientes Secretarios de Despacho.

Para efectos de la competencia establecida en este artículo, tratándose de interventoría externa, se entiende que el Secretario de Despacho en quien recae el control y seguimiento del interventor - consultor externo, es quien tiene la competencia de liquidar el contrato principal, así como el de interventoría externa.

Cuando se trate de contratos o convenios, cuyo control y seguimiento se encuentre en cabeza de los Asesores de Despacho, la competencia para liquidar el contrato de mutuo acuerdo estará en cabeza del titular de la Secretaría Jurídica y de Contratación.

En todos los casos, la proyección y condiciones económicas del contenido de la respectiva acta de liquidación corresponde al interventor o supervisor del contrato.

Cuando se trate de liquidación unilateral, la competencia para adelantar el respectivo procedimiento se encuentra en cabeza del titular de la Secretaría Jurídica y de Contratación. En todo caso, previo al procedimiento administrativo de liquidación unilateral la Secretaría, dirección u oficina encargada del control y vigilancia de la ejecución del contrato, deberá allegar de manera oportuna a la Secretaría Jurídica y de Contratación, los documentos en los que se acrediten los hechos y antecedentes en los que se fundamentarán tales actuaciones y brindarán durante todo el proceso administrativo el acompañamiento técnico requerido, a través de sus funcionarios o contratistas.

### CAPITULO IX PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

**ARTÍCULO 100°. DELEGACIÓN PARA ADELANTAR PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS Y EXPEDIR ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Durante la etapa de ejecución y liquidación de los contratos, se delega la facultad en el titular de la Secretaría Jurídica y de



Contratación para proferir los actos a que se refieren los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993; la imposición de sanciones (multas, incumplimientos, aplicación de cláusulas penales pecuniarias, etc.); resolver recursos frente a las decisiones adoptadas dentro de esta etapa de la actividad contractual; decretar la caducidad administrativa; modificación unilateral, interpretación unilateral, terminación unilateral, aplicación de la cláusula de reversión, adelantar las gestiones necesarias para el cobro de las sanciones pecuniarias y resolver las solicitudes de mantenimiento de la ecuación contractual o del equilibrio entre los derechos y obligaciones surgidas al momento de proponer y contratar. En todo caso, previo al procedimiento administrativo respectivo la secretaría de Despacho encargada del control y vigilancia de la ejecución del contrato, deberá allegar de manera oportuna a la Secretaría Jurídica y de Contratación, los documentos en los que se acrediten los hechos en los que se fundamentaran tales actuaciones y brindarán durante todo el proceso administrativo el acompañamiento técnico requerido, a través de sus funcionarios o contratistas.

**PARAGRAFO.-** Previo al inicio de cualquiera de los trámites contemplados en éste artículo, el titular de la Secretaría Jurídica y de Contratación, debe presentar informe detallado al Comité de Contratación, el que hará pronunciamiento sobre la viabilidad de la medida a adoptar.

#### CAPITULO X

#### DISPOSICIONES ESPECIALES A PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

**ARTÍCULO 101. SUJECCIÓN A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.** En cumplimiento del principio de transparencia, el departamento del Quindío, seleccionará sus contratistas por regla general a través de las modalidades de selección señaladas en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2.007 y aplicando la tipología contractual prevista en el artículo 32 de la Ley 80 de 1.993, las normas del derecho civil y comercial.

**ARTÍCULO 102º. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.** El departamento del Quindío, siempre que sea procedente, lo cual determinará en los documentos precontractuales, acudirá a la aplicación de los procedimientos de: acuerdo marco de precios y subasta inversa; limitando en esta y en los procesos de selección que se aplicable, la convocatoria a Mipymes, siempre que se cumplan las condiciones consagradas en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2.015.

#### CAPÍTULO IX

#### CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y DE ASOCIACIÓN

**ARTÍCULO 103º. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.** El Departamento del Quindío, únicamente, celebrará contratos interadministrativos en los eventos en los que se configuren las condiciones previstas en el ley 1150 de 2.007, artículo 2º, numeral 4º, literal c, modificado por el artículo 72 de la Ley 1474 de 2.011.

**ARTÍCULO 104º. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.** El departamento del Quindío, podrá asociarse con otra u otras entidades públicas, a través de la suscripción de convenios para el cumplimiento conjunto de funciones administrativas o la prestación de servicios que se hallen a su cargo, dichos convenios se deben celebrar acorde a lo previsto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1.998.

**ARTÍCULO 105º. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.** El departamento del Quindío, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley 489 de 1.998, podrá celebrar convenios de asociación



con personas jurídicas particulares, "para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley".

Será condición fundamental, que el objeto de la persona jurídica, sea compatible con el objeto del convenio que se ha de celebrar.

**ARTÍCULO 106°. COMPATIBILIDAD DEL OBJETO DEL CONVENIO CON EL PLAN DE DESARROLLO.** La Secretaría o dirección solicitante del convenio, al elaborar el estudio previo, debe verificar la compatibilidad entre el objeto del convenio y la meta inherente al proyecto de plan de desarrollo que se invoque como fundamento del pacto de asociación.

**ARTÍCULO 107°. VIABILIDAD JURÍDICA Y FINANCIERA DE CONTRATOS, CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de éste manual, corresponde al comité de contratación, estudiar y otorgar viabilidad jurídica y financiera a la celebración de los acuerdos de voluntades indicados en este capítulo del presente manual.

**ARTÍCULO 108°. APORTES DEL DEPARTAMENTO, Y DESEMBOLSO EN LOS CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.** En los convenios de asociación a celebrarse con personas jurídicas particulares, en los que el departamento pacte transferir recursos al particular, dicha transferencia se efectuará en proporción a la valoración de las actividades que progresivamente se ejecutaran en cumplimiento de los acuerdos de voluntades.

**ARTÍCULO 109°. APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 355 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA.** En todos los casos de celebración de contratos y/o convenios interadministrativos e interinstitucionales que se puedan celebrar con sujeción a lo dispuesto por el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, se estudiará que se cumplan las condiciones del Decreto 777 de 1.992 y demás normas reglamentarias.

**ARTÍCULO 110°. ETAPA DE PLANEACIÓN EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS A QUE SE REFIERE ESTE CAPÍTULO.** Para la celebración de los contratos y/o convenios a que se refiere este capítulo, los secretarios o directores, que los deban ejecutar, deben remitir a la Secretaría Jurídica y de Contratación, la respectiva solicitud de elaboración y el estudio previo con todos los documentos correspondientes a la etapa de planeación contractual, a fin de analizar los documentos y someterlos a estudio de viabilidad jurídica y financiera por parte del comité de contratación.

**ARTÍCULO 111°. ELABORACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.** Aprobada la viabilidad jurídica y financiera por parte del Comité de Contratación, en la Secretaría Jurídica y de Contratación, se elaborará el contrato o convenio, se remitirá a la firma del Señor Gobernador o su delegado y se harán los trámites subsiguientes que corresponden a la legalización y remisión a la secretaria o unidad ejecutora, para el inicio de ejecución y vigilancia y control a la misma.

## CAPÍTULO XI MEDIDAS DE PLANIFICACIÓN PARA CIERRE DE VIGENCIA

**ARTÍCULO 112°. FECHA LÍMITE PARA EXPEDIR CERTIFICADOS DE BPPI.** Hasta el último día hábil del mes de noviembre de cada anualidad, la Secretaría de Planeación, expedirá certificados de registro de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.



**ARTÍCULO 113°. FECHA LÍMITE PARA EXPEDICIÓN DE CDP.** Hasta el quinto día hábil del mes de diciembre de cada anualidad, la Secretaría de Hacienda, expedirá certificados de disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO 114°. FECHA LÍMITE PARA LIBERACIÓN DE CDP.** El tercer viernes hábil del mes de diciembre de cada anualidad, la Secretaría de Hacienda, liberará los recursos comprometidos en certificados de disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO 115°. FECHA LÍMITE PARA RECIBIR DOCUMENTOS PARA TRÁMITES DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.** Hasta el 31 de octubre o el día hábil inmediato siguiente de cada anualidad, la Secretaría Jurídica y de Contratación, recibirá documentos para trámites de proceso de selección a través de la modalidad de licitación pública.

Hasta el 15 de noviembre o el día hábil inmediato siguiente de cada anualidad, la Secretaría Jurídica y de Contratación, recibirá documentos para trámites de proceso de selección a través de la modalidad de selección abreviada y concurso de méritos.

Hasta el décimo día hábil, del mes de diciembre de cada anualidad, la Secretaría Jurídica y de Contratación, recibirá documentos para trámites de proceso de selección de mínima cuantía.

**ARTÍCULO 116°. DEBER DE EJECUCIÓN DURANTE LA VIGENCIA FISCAL.** De conformidad con el principio de anualidad del presupuesto y lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley 819 de 2.003, los secretarios y directores responsables de la ejecución de contratos con recursos del presupuesto del departamento, deben de hacer las planificaciones correspondientes a efectos de que los contratos cuyo trámite soliciten o celebren, se ejecuten dentro de la respectiva vigencia fiscal.

**ARTÍCULO 117°. EXCEPCIONES A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS ANTERIORES DE ESTE CAPITULO.** Se exceptúan de lo dispuesto en los artículos anteriores de este capítulo, los procesos de selección de contratistas que a las fechas señaladas en los citados artículos, cuenten con aprobación de vigencias futuras.

## CAPITULO XII

### SEGUIMIENTO Y CONTROL A DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 118°. VIGILANCIA Y CONTROL POR PARTE DEL SEÑOR GOBERNADOR.** La jefe de información contractual, remitirá en medio digital o físico, cada mes, al Señor Gobernador o su delegado, una relación de los contratos y/o convenios que a través de las diferentes modalidades de selección de contratistas y tipologías contractuales, se celebren en la administración departamental.

**ARTÍCULO 119°. SOLICITUD DE INFORMES POR EL SEÑOR GOBERNADOR.** El Señor Gobernador, podrá solicitar mesas de trabajo con la intervención de los secretarios, directores y funcionarios que considere, a efectos de que se le presente informe de seguimiento a la ejecución de los contratos y el impacto al cumplimiento del Plan de Desarrollo.



### CAPÍTULO XIII CONSULTAS Y CAPACITACIONES

**ARTÍCULO 120º. CONSULTAS SOBRE EL CONTENIDO Y ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.** Le corresponde a la Secretaría Jurídica y de Contratación del Departamento, absolver a las demás dependencias del sector central de la administración departamental, dudas o consultas que se presenten sobre el alcance y aplicación del manual de contratación contenido en el presente decreto.

**ARTÍCULO 121º. CAPACITACIONES SOBRE MANUAL DE CONTRATACIÓN.** Corresponde a la Secretaría Jurídica y de Contratación del Departamento, programar actividades de capacitación con los funcionarios y contratistas para la socialización del manual de contratación, estas podrán ser generales y/o en mesas de trabajo por secretarías o grupos de funcionarios y/o contratistas que intervienen en los procesos de contratación.

**ARTÍCULO 122º. CAPACITACIONES GENERALES EN CONTRATACIÓN ESTATAL.** Corresponde a la Secretaría Jurídica y de Contratación del Departamento, hacer un cronograma anual, en el que se programe una capacitación mensual sobre aspectos relativos a la aplicación del manual de contratación y las normas legales en materia de contratación directa y procesos de selección de contratistas.

Siempre que el tema a tratar lo amerite, se solicitará la participación de las secretarías Administrativa, de Planeación, de Hacienda en las actividades académicas internas.

**ARTÍCULO 123º. OBLIGATORIEDAD DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.** Constituye una obligación de los funcionarios que intervienen en los procesos de contratación, participar en todas las actividades de capacitación que se dicten en el marco de lo señalado en el manual de contratación; los contratistas deben de participar en las mismas, que sean impartidas por funcionarios de la administración.

### CAPÍTULO XIV FORMATOS

**ARTÍCULO 124º. FORMATOS EN EL TRÁMITE DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN.** Los documentos que se deben de gestionar en las diferentes etapas de los procesos de selección y en la celebración de contratos, corresponden por regla general a formatos preestablecidos por la Secretaría Jurídica y de Contratación, los que son de forzosa aplicación por parte de todos los intervinientes en los diferentes procesos.

**ARTÍCULO 125º. PERMANENCIA DE FORMATOS.** Los formatos que se establecen para el trámite de los procesos de selección, sólo se podrán modificar previa aprobación de los funcionarios titulares de la dirección de contratación y la secretaria jurídica y de contratación.

Los formatos, estarán sometidos a análisis y mejoramiento, efecto para el cual serán sustituidos cuando se considere necesario, para optimizar el documento y fundamentalmente la transparencia en los procesos de contratación.

**ARTÍCULO 126º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El Presente Decreto, rige a partir del primero (1) de enero de dos mil diez y siete (2.017), deroga los decretos 021 de 2.014, 276 de 2015, 076 de 2.016, 106 de 2016, 110 de 2016 y todas las disposiciones que le sean contrarias.



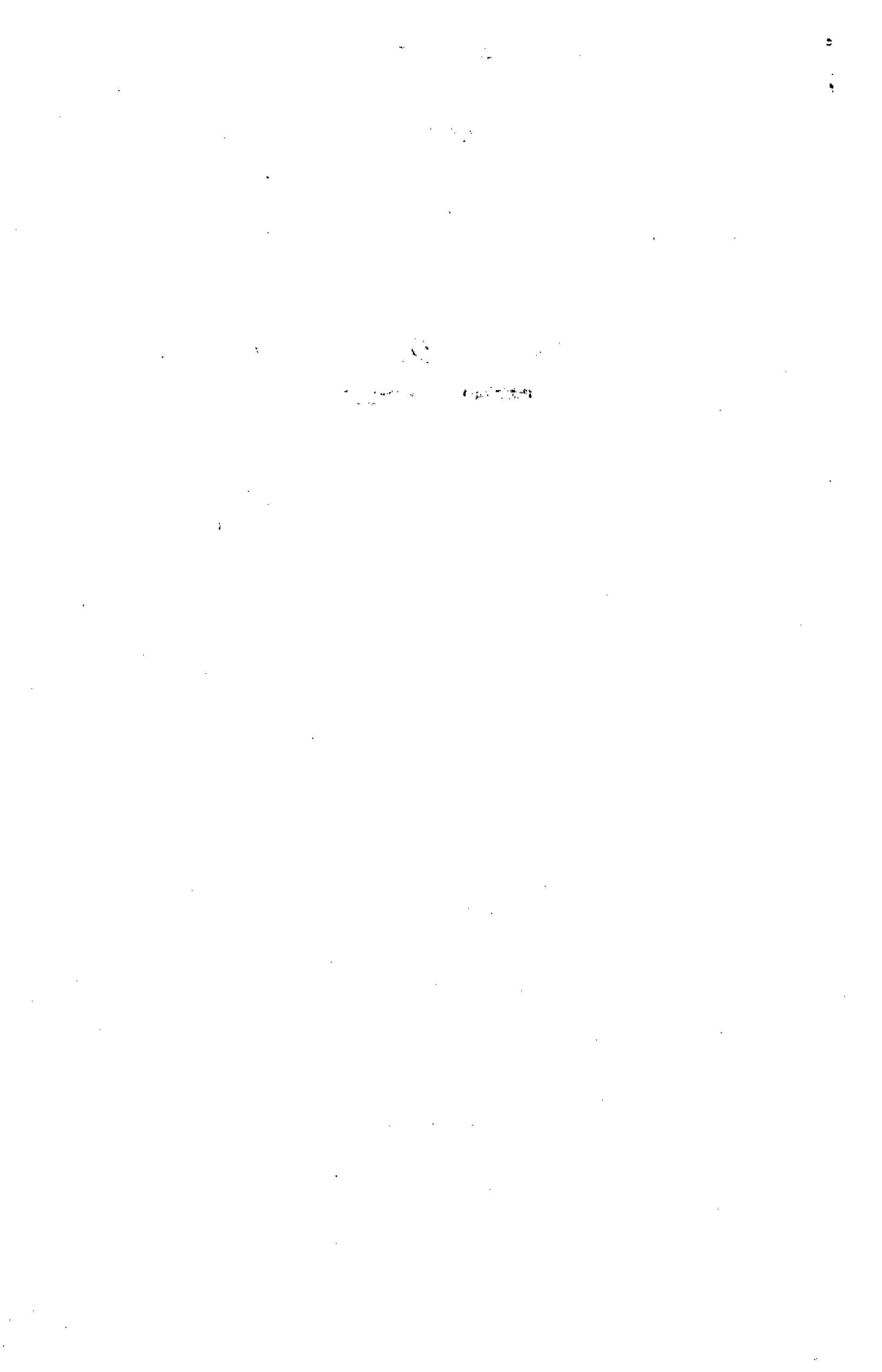
Departamento del Quindío  
GOBERNACIÓN

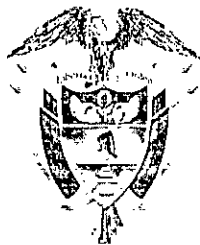
Dado en Armenia Quindío, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil diez y seis.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE

CARLOS EDUARDO OSORIO BURITICA  
GOBERNADOR

Proyectaron: Dra. Marta Cecilia Rodríguez Herrera – Jefe de Estudios Previos  
Dr. Néstor Fabián Quintero Orozco – Director de Contratación  
Dra. Cielo López Gutiérrez – Secretaria Jurídica y de Contratación  
Arq. Mary Cielo Soler Chacón – Directora de Infraestructura Vial y Social





*Departamento del Quindío*  
GOBERNACIÓN

DECRETO N° 1060 DE DICIEMBRE 30 DE 2016

**SOPORTE LEGAL DE DOCUMENTOS ANEXOS AL CONTRATO**

DOCUMENTOS	FUENTE
Fecha de estudio previo	Decreto 1082 DE 2.015 Art. 2.2.1.1.2.1.1.
Certificado de Registro de Proyecto en BPP	Plan de Desarrollo Departamental. Ley 152 de 1.994. Art 38 y concordantes. Principio de Planificación (Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento. Ordenanza 022 de 2.014)
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Ley 80/93 art. 25 numeral 6. Decreto 568 de 1.996 art. 19
Certificado de Talento Humano, para contratos de prestación de servicios, cuando no existe personal de planta o el que existe es insuficiente	Ley 80 de 1.993 art. 32 numeral 3º. Decreto 1082 de 2.015 art. 2.2.1.2.1.4.9
Certificado de Plan Anual de Adquisiciones (Dirección Recursos Físicos)	Decreto 1082 de 2.015 art. 2.2.1.1.1.4.1
Declaración de inhabilidades e incompatibilidades (Formato)	Constitución Política art. 122, Ley 80 de 1.993 art. 8º, Ley 1474 de 2.011 art. 90.
Formato Único de Hoja de Vida	LEY 190 DE 1995 "ARTÍCULO 1o. Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, <u>o a celebrar un contrato de prestación de servicios</u> con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita: 1. Su formación académica, indicando los años de estudio cursados en los distintos niveles de educación y los títulos y certificados obtenidos 2. Su experiencia laboral, relacionando todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como la dirección, el número del teléfono o el apartado postal en los que sea posible verificar la información. 3. Inexistencia de cualquier hecho o circunstancia que implique una inhabilidad o incompatibilidad del orden constitucional o legal para ocupar el empleo o cargo al que se aspira o para celebrar contrato de prestación de servicios con la administración. 4. En caso de personas jurídicas, el correspondiente certificado que acredite la representación legal. (...)"





	<p>Ley 190 de 1995 artículo 5o. "En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público o celebrado un contrato de prestación de servicios con la administración sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, se procederá a solicitar su revocación o terminación, según el caso, inmediatamente se advierta la infracción.</p> <p>Cuando se advierta que se ocultó información o se aportó documentación falsa para sustentar la información suministrada en la hoja de vida, sin perjuicio de la responsabilidad penal o disciplinaria a que haya lugar, el responsable quedará inhabilitado para ejercer funciones públicas por tres (3) años."</p>
<p>Declaración juramentada de bienes y rentas</p>	<p>LEY 190 DE 1995 "ARTÍCULO 13. Será requisito para la posesión y para el desempeño del cargo la declaración bajo juramento del nombrado, donde conste la identificación de sus bienes. Tal información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro."</p> <p>"ARTÍCULO 14. La declaración juramentada deberá contener, como mínimo, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre completo, documento de identidad y dirección del domicilio permanente.</li> <li>2. Nombre y documento de identidad, del conyugue o compañero(a) permanente y parientes en primer grado de consanguinidad.</li> <li>3. Relación de ingresos del último año.</li> <li>4. Identificación de las cuentas corrientes y de ahorros en Colombia y en el exterior, si las hubiere.</li> <li>5. Relación detallada de las acreencias y obligaciones vigentes.</li> <li>6. Calidad de miembro de Juntas o Consejos Directivos.</li> <li>7. Mención sobre su carácter de socio en corporaciones, sociedades o asociaciones.</li> <li>8. Información sobre existencia de sociedad conyugal vigente o de sociedad de hecho entre compañeros permanentes, y</li> <li>9. Relación e identificación de bienes patrimoniales actualizada.</li> </ol> <p>PARÁGRAFO. En la declaración juramentada se debe especificar que los bienes y rentas declarados son los únicos que posee el declarante, ya sea personalmente o por interpuesta persona, a la fecha de dicha declaración."</p> <p>"ARTÍCULO 15. Será requisito para la posesión o para el ejercicio de función pública suministrar la información sobre la actividad económica privada del aspirante. En ella se incluirá la participación en</p>



	<p>sociedades o en cualquier organización o actividad privada de carácter económico o sin ánimo de lucro de la cual haga parte, dentro o fuera del país. Todo cambio que se produzca, deberá ser comunicado a la respectiva entidad dentro de los dos (2) meses siguientes al mismo.</p> <p>Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y, propósitos de la aplicación de las normas del servicio público."</p> <p>Decreto 2232 de 1.995 Art. 1. <b>Quien vaya a celebrar contratos de prestación de servicios deberá presentar declaración de bienes y rentas, así como la información de la actividad económica</b></p>
Cédula de ciudadanía oferente Único documento de identificación	Ley 39 de 1.961 art. 1º.
Tarjeta profesional o matrícula oferente	Regulaciones de las diferentes profesiones u oficios
Libreta militar (varón menor de cincuenta años)	<p>Ley 48 de 1993 "ARTÍCULO 10. OBLIGACIÓN DE DEFINIR LA SITUACIÓN MILITAR. Todo varón colombiano está obligado a definir su situación militar a partir de la fecha en que cumpla su mayoría de edad, a excepción de los estudiantes de bachillerato, quienes definirán cuando obtengan su título de bachiller.</p> <p>La obligación militar de los colombianos termina el día en que cumplan los cincuenta (50) años de edad.</p> <p>(...)"</p> <p>ARTÍCULO 36. Modificado por el artículo 111 del decreto 2150 de 1995. "Los colombianos hasta los 50 años de edad, están obligados a definir su situación militar. No obstante, las entidades públicas o privadas no podrán exigir a las particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndoles a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente únicamente para los siguientes efectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Celebrar contratos con cualquier entidad pública;</b></li> <li>b. Ingresar a la carrera administrativa.</li> <li>c. Tomar posesión de cargos públicos, y</li> <li>d. Obtener grado profesional en cualquier centro docente de educación superior." <p>Excepción Ley 1780 de 2.016 (Circular 026 . 2016 Secretaría Jurídica)</p> </li></ul>
Certificado de antecedentes disciplinarios	Ley 190 de 1.995 Parágrafo del artículo 1º. <b>Quien celebre un contrato de prestación de servicios con la administración, para la firma del contrato debe presentar certificado sobre antecedentes</b>



	<p><b>disciplinarios expedido por la Procuraduría General de La Nación.</b> Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1.993. Art. 8º, numeral 1º, literal d) Son inhábiles para celebrar contratos con las entidades estatales quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.</p>
<p>Certificado de Boletín de Responsables Fiscales</p>	<p>LEY 610 DE 2000 "Artículo 60. Boletín de responsables fiscales. La Contraloría General de la República publicará con periodicidad trimestral un boletín que contendrá los nombres de las personas naturales o jurídicas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal en firme y ejecutoriado y no hayan satisfecho la obligación contenida en él.</p> <p>Para efecto de lo anterior, las contralorías territoriales deberán informar a la Contraloría General de la República, en la forma y términos que esta establezca, la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, así como de las que hubieren acreditado el pago correspondiente, de los fallos que hubieren sido anulados por la jurisdicción de lo contencioso administrativo y de las revocaciones directas que hayan proferido, para incluir o retirar sus nombres del boletín, según el caso.</p> <p>El incumplimiento de esta obligación será causal de mala conducta. <b>Los representantes legales</b>, así como los nominadores y demás funcionarios competentes, <b>deberán abstenerse</b> de nombrar, dar posesión o <b>celebrar cualquier tipo de contrato con quienes aparezcan en el boletín de responsables</b>, so pena de incurrir en causal de mala conducta, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 6º de la Ley 190 de 1995. Para cumplir con esta obligación, en el evento de no contar con esta publicación, los servidores públicos consultarán a la Contraloría General de la República sobre la inclusión de los futuros funcionarios o contratistas en el boletín."</p> <p><b>La entidad pública contratante, debe de verificar la información en el boletín de responsables fiscales</b></p> <p>Circular 005 de la Contraloría General de la República de febrero 25 de 2.008.</p>
<p>Certificado de antecedentes judiciales</p>	<p>Ley 190 de 1.995 Parágrafo del artículo 1º. <b>Quien celebre un contrato de prestación de servicios con la administración, deberá presentar certificado de antecedentes penales</b>, en la actualidad, con ocasión de la supresión del DAS, dichos antecedentes se consultan en el sitio web de la Policía Nacional de Colombia.</p> <p>Según el art. 248 de la Constitución, únicamente las sentencias condenatorias en firme, tienen la calidad de antecedentes penales.</p>



<p>Registro Único Tributario</p>	<p>Estatuto Tributario Artículo 555-2. Registro Único Tributario - adicionado por el artículo 19 de la Ley 863 de 2003. "El Registro Único Tributario, RUT, administrado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del Régimen Común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, respecto de los cuales esta requiera su inscripción. (...)"</p> <p>Decreto 2460 de 2.013</p> <p><b>"ARTÍCULO 1o. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT-</b> El Registro Único Tributario RUT-constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del régimen común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, respecto de los cuales esta requiera su inscripción."</p> <p><b>"ARTÍCULO 6o. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO-RUT-</b> Es el proceso por el cual las personas naturales, jurídicas y demás sujetos de obligaciones administradas por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN obligados a inscribirse, se incorporan en el Registro Único Tributario-RUT-, con el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en el presente Decreto.</p> <p><b>PARÁGRAFO.</b> Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación."</p>
<p>Certificación de idoneidad</p>	<p>Decreto 1082 de 2.015 art. 2.2.1.2.1.4.9</p>
<p>Aportes Sistema de Seguridad Social</p>	<p>Ley 797 de 2003. Artículo 3o. El artículo 15 de la Ley 100 de 1993, quedará así: "Artículo 15. Afiliados. Serán afiliados al Sistema General de Pensiones: En forma obligatoria: Todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como servidores públicos. Así mismo, las personas naturales que presten directamente servicios al Estado o a las entidades o empresas del sector privado, bajo la</p>



	<p>modalidad de contratos de prestación de servicios, o cualquier otra modalidad de servicios que adopten, los trabajadores independientes y los grupos de población que por sus características o condiciones socioeconómicas sean elegidos para ser beneficiarios de subsidios a través del Fondo de Solidaridad Pensional, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales.</p> <p>(...)</p> <p>Art. 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el art. 23 de la Ley 1150 de 2.007, según esta norma. El proponente y el contratista deben acreditar que se encuentran al día, en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, éste requisito debe acreditarse para cada pago derivado del contrato estatal.</p> <p>(...)“El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.”</p>
Examen Médico Ocupacional	Decreto 723 de 2.013 art. 18
Contrato	Ley 80 de 1.993 arts. 32 y 41
Registro Presupuestal	Decreto 568 de 1 996 art. 20
Entrega de expediente contractual a supervisor de contrato para inicio de ejecución del contrato	Ley 1474 de 2.011 arts. 83 y 84

	<b>FORMATO</b>	Código: F-JUR-02
	<b>Estudios previos Contrato de Prestación de Servicios</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2016
		Página 1 de 5

**ESTUDIOS PREVIOS**  
 (Fecha \_\_\_\_\_)  
 Planeación Precontractual No. \_\_\_\_\_

El Departamento del Quindío, en cumplimiento de lo señalado el Estatuto General de la Contratación Estatal, especialmente acatando lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, elabora los siguientes estudios previos:

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.**

(Aquí se debe indicar de forma sucinta y clara, la necesidad que se presenta que debe ser satisfecha por la administración y la forma concreta de satisfacerla)

**2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

**2.1. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:** De conformidad con las obligaciones que ejecutará el futuro contratista y en razón a que se trata de actividades **(profesionales o de apoyo)** desarrolladas con autonomía, se trata en este caso de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (DEFINIR SI SON PROFESIONALES o DE APOYO A LA GESTIÓN)**, definido en el numeral 3, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

**2.2. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:**

**2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato será de \_\_\_\_\_ ( ) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 201\_.


**2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del presente contrato será en \_\_\_\_\_.

**2.5. FORMA DE PAGO:** El Departamento del Quindío realizará \_\_\_\_\_ ( ) pagos **(mensuales)** por valor de \_\_\_\_\_ PESOS MC/TE. (\$ \_\_\_\_\_) incluido impuestos, previa presentación periódica del Informe de actividades realizadas durante cada mes de prestación de servicios, suscrito por el supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley.

**2.6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** La vigilancia y control del contrato la realizará el (indicar cargo, no poner nombre), o quien haga sus veces.

**2.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:**

**A) DEL CONTRATISTA:**

	<b>FORMATO</b>	<b>Código: F-JUR-02</b>
	<b>Estudios previos Contrato de Prestación de Servicios</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2016
		Página 2 de 5

### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

(Listar una a una, enumeradas en orden ascendente, las obligaciones específicas del contrato)

### **OBLIGACIONES GENERALES**

- 1) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el departamento del Quindío.
- 2) Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.
- 3) Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.
- 4) Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.
- 5) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
- 6) Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato.
- 7) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y párrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007

### **B) DEL CONTRATANTE:**

- 1) Colocar a disposición del CONTRATISTA los expedientes, bienes y recursos que se requieran para el desarrollo y ejecución del contrato.
- 2) Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que surjan a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
- 3) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
- 4) Recibir a satisfacción la prestación del servicio por parte del CONTRATISTA, cuando este cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.
- 5) Pagar los honorarios al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.
- 6) Exigir y verificar por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de

	FORMATO	Código: F-JUR-02
	<b>Estudios previos Contrato de Prestación de Servicios</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2016
		Página 3 de 5

seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales; así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

(Las demás acordes con cada objeto contractual)

### 3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El procedimiento de contratación se adelantará a través de causal de contratación directa, ya que al tratarse de un contrato de prestación de (servicios profesionales o de apoyo a la gestión), es pertinente darle aplicación a lo señalado en el literal h, numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

### 4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta la capacidad y/o idoneidad requerida, para la prestación de los servicios requeridos, esta Secretaría estima que el valor total de los honorarios a cancelar al contratista serán de \_\_\_\_\_ (\$\_\_\_\_\_) incluido impuestos, correspondiente al rubro \_\_\_\_\_, y amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_. Este valor está calculado con base en honorarios mensuales a razón de \_\_\_\_\_ (\$\_\_\_\_\_).

### 5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la capacidad y/o idoneidad del proponente para ejecutar el objeto contractual. En este caso se requiere de un (listar los requerimientos en cuanto a estudios y experiencia)

### 6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES, QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En razón al tipo de contrato a celebrar, a la forma en que se cumplirán las obligaciones, a la forma en que se cancelarán los honorarios a favor del contratista, esto es, previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y presentación de informes aprobados por la supervisión, no se vislumbra riesgo que amerite ser tipificado, cuantificado y asignado. (O en caso que se requiera, se debe anexar cuadro de tipificación, cuantificación y asignación de riesgos).

### 7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO.



	<b>FORMATO</b>	<b>Código: F-JUR-02</b>
	<b>Estudios previos Contrato de Prestación de Servicios</b>	Versión: 03 Fecha: 28/12/2016
		Página 4 de 5

De conformidad con la disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no es requisito la exigencia de garantía única y en este caso preciso, teniendo en cuenta el tipo de servicio y la forma de pago estipulada, esto es pago parcial en cada mes vencido tras la prestación del servicio, no se considera necesario que el contratista constituya garantía única.

(Esto puede variar dependiendo de cada contrato, sus obligaciones y su forma de cumplimiento. Cada Secretaria debe evaluar la necesidad o no de exigir la constitución de garantía única)

4


#### 8. INDICACION DE SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

La contratación objeto del proceso de selección de contratación directa que se adelanta con fundamento en estos estudios previos no se encuentra cobijada por Acuerdos Internacionales y/o Tratados de Libre Comercio (TLC), teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad y los umbrales que rigen los convenios suscritos y ratificados por Colombia de conformidad con el manual indicativo del DNP.

\_\_\_\_\_  
Secretario \_\_\_\_\_

Elaboró:  
Proyectó  
Revisó.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Marta Cecilia Rodríguez Herrera	Néstor Fabián Quintero Órozco	Cielo López Gutiérrez
Cargo: Jefe de Estudios Previos	Cargo: Director de Contratación	Cargo: Secretaria de Despacho

	<b>FORMATO</b>	Código: F-JUR-03
	<b>Estudios previos Mínima Cuantía</b>	Versión: 02 Fecha: 12/10/2016
		Página 1 de 4

**ESTUDIOS PREVIOS**  
(Fecha: \_\_\_\_\_)  
Planeación Precontractual No. \_\_\_\_\_

El Departamento del Quindío, en atención a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, realiza el presente estudio previo para adelantar la respectiva convocatoria pública y adelantar la contratación de mínima cuantía para "OBJETO \_\_\_\_\_"

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

(Aquí se debe indicar de forma sucinta y clara, la necesidad que se presenta que debe ser satisfecha por la administración y la forma concreta de satisfacerla)

**2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR**

2.1. TIPO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_ (tipología contractual)  
(\_\_\_\_\_)

2.2. OBJETO: " \_\_\_\_\_ "

**2.3. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:**

Segmento	000000	
Familia	000000	
Clase	000000	
Producto	000000	


**2.4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS**

2.4.1. Especificaciones y cantidades de los bienes o servicios

2.4.2. Requisitos técnicos especiales

(Ejemplo: El proponente deberá acreditar mínimo dos (2) personas capacitadas con certificado en trabajo en alturas vigente, los cuales se acreditarán mediante carta de intención suscrita por cada una de las personas ofrecidas para prestar el servicio y se acompañarán con la copia de certificación de trabajo en alturas vigente y la fotocopia de la cedula del mismo).

(NOTA: Estos requisitos se establecerán de acuerdo a la naturaleza y exigencias que realice la normatividad vigente respecto del bien o servicio que se prenda contratar)

	FORMATO	Código: F-JUR-03
	<b>Estudios previos Mínima Cuantía</b>	Versión: 02 Fecha: 12/10/2016
		Página 2 de 4

**2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato será de \_\_\_\_\_, (o hasta agotar la disponibilidad presupuestal, lo primero que ocurra); término que se contabilizará a partir de la suscripción del acta de inicio.

**2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O FORMA DE ENTREGA:**

**2.7. VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato se estima en \_\_\_\_\_ (\$\_\_\_\_\_)

2

**2.8. FORMA DE PAGO:** El Departamento del Quindío pagará al oferente seleccionado el valor del contrato, así:

**2.9. OBLIGACIONES:**

**2.9.1. Del contratista:**

a) **Obligaciones generales:**


1. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes del cumplimiento del objeto del contrato.
2. Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social integral de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes, cuando a ello haya lugar.
3. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.

b) **Obligaciones específicas:**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) ...

**2.9.2. Del contratante:**

- 1) Efectuar cumplidamente los pagos señalados en el contrato para cubrir el valor del mismo;
- 2) Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión;
- 3) Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, así como de los aportes parafiscales (en caso de estar obligado a ello);
- 4) Liquidar el contrato. (Las demás que se consideren pertinentes de acuerdo al objeto del contrato.)

	<b>FORMATO</b>	Código: F-JUR-03
	<b>Estudios previos Mínima Cuantía</b>	Versión: 02 Fecha: 12/10/2016
		Página 3 de 4

### 3. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El Departamento del Quindío, consultó los precios del mercado actual (y/o realizó la comparación con procesos similares realizados en años anterior, las especificaciones y características técnicas mínimas requeridas, los valores unitarios y cantidades establecidas, los impuestos, tasas y contribuciones que debe asumir el contratista en calidad de sujeto pasivo, el pago de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales a que haya lugar, los gastos en que debe incurrir el contratista para elaborar y presentar su oferta, así como todos aquellos gastos propios derivados de la ejecución del contrato) y calculó un presupuesto oficial para el presente proceso de mínima cuantía estimado en: \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_), para lo cual se utilizaron los siguientes métodos de estimación de precios:

---

### 4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Para asumir el compromiso contractual, la entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, por valor de: \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_).

### 5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.


En razón al valor del contrato que se pretende suscribir y teniendo en cuenta que este no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de esta entidad para la presente anualidad se adelantará un procedimiento de selección de mínima cuantía, establecido en el artículo 274 de la ley 1450 de 2011, artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

### 6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá La Secretaría de \_\_\_\_\_, (a través de su Secretario o el funcionario que este designe para el efecto), el cual ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

### 7. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES, QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.1.6.3. Decreto 1082 de 2015, la entidad establece la siguiente Tipificación, Estimación y Asignación de circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo.

	FORMATO	Código: F-JUR-03
	<b>Estudios previos Mínima Cuantía</b>	Versión: 02 Fecha: 12/10/2016
		Página 4 de 4

Con base en lo anterior se establece dentro del presente estudio el soporte del análisis de riesgos, para lo cual se utilizó el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo de Colombia Compra Eficiente, por lo tanto se plantea la matriz de riesgos, la cual se anexa (**realizar matriz de riesgo y anexarse al presente documento**).

(Lo anterior en el caso de que se vislumbren riesgos previsibles, de lo contrario deberá hacerse la claridad que dentro del proceso a celebrar no se vislumbran tales riesgos y justificarse)

4

## 8. GARANTÍAS


Atendiendo el contenido del inciso 5 del Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, como quiera que se trata de un proceso cuyo valor NO supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado a la forma de pago previo el visto bueno del funcionario encargado de la supervisión del contrato, (SI O NO) se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual.

(Esto varía en cada proceso de selección, de conformidad a la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que sea realizada en el numeral anterior)

\_\_\_\_\_  
Secretario \_\_\_\_\_

Elaboró:  
Proyectó:

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Marta Cecilia Rodríguez Herrera	Néstor Fabián Quintero Orozco	Cielo López Gutiérrez
Cargo: Jefe de Estudios Previos	Cargo: Director de Contratación	Cargo: Secretaria de Despacho

	FORMATO	Código: F-JUR-47
	Solicitud de Modificación	Versión: 06 Fecha: 29/12/2016
		Página 1 de 2

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO DE \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OBJETO \_\_\_\_\_

CONTRATISTA \_\_\_\_\_

NIT \_\_\_\_\_

VALOR CONTRATO \$ \_\_\_\_\_

ADICIONAL \$ \_\_\_\_\_ (En caso de que la modificación consista en una adición al valor del contrato)

PLAZO EJECUCIÓN \_\_\_\_\_

PRORROGA \_\_\_\_\_ (En caso de que la modificación consista en ampliación al plazo de ejecución del contrato)

REGIMEN TRIB. \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_

El (la) señor (a) \_\_\_\_\_ (nombre y cargo del supervisor), interventor (a) o supervisor (a), del contrato de la referencia, cuyo objeto es: " \_\_\_\_\_ ", expuso lo siguiente:


(Exponer las causas en las que se sustenta la modificación del contrato).

Que con base en lo anterior, solicito:


1. Autorizar la modificación al contrato de \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en el sentido de **(Exponer la causa que genera la modificación al contrato, como por ejemplo: Adición por un valor de \_\_\_\_\_, prórroga por \_\_\_\_\_ días calendario más, o la modificación de otras cláusulas en el contrato)**
2. La ampliación por parte del (a) contratista, de la vigencia de los riesgos amparados en la garantía única, incrementando a cada uno de dichos riesgos establecidos en la CLÁUSULA \_\_\_\_\_ "GARANTÍA" del contrato de \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en **(el valor adicionado y/o el plazo prorrogado de \_\_\_\_\_ días en el caso en el que se hayan requerido garantías)**.

Se firma a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_),

\_\_\_\_\_  
Interventor (a) o supervisor (a)  
(Nombre y Cargo)

	<b>FORMATO</b>	<b>Código: F-JUR-47</b>
	<b>Solicitud de Modificación</b>	Versión: 06 Fecha: 29/12/2016
		<b>Página 2 de 2</b>

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Marta Cecilia Rodríguez Herrera	Néstor Fabián Quintero Orozco	Cielo López Gutiérrez
Cargo: Jefe de Estudios Previos	Cargo: Director de Contratación	Cargo: Secretaria de Despacho

	FORMATO	Código: F-JUR-87
	Lista de Chequeo Contrato de Prestación de Servicios	Versión: 02
		Fecha: 29/12/2016
		Página 1 de 1

Lista de Chequeo del Contrato de Prestación de Servicios No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Contratista: \_\_\_\_\_  
 Secretaría Solicitante: \_\_\_\_\_ Recibido Solicitud de Elaboración: \_\_\_\_\_


**CONTRATACION DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Documentos requeridos para Contratos de Prestación de Servicios	Si	No	N/A
Fotografía digital a color			
Solicitud de Elaboración de Contrato (debidamente firmada)			
Estudios Previos (Impresos en Formato MECI) - Estudios Previos (Impresos en Formato PCT)			
Estudios del Sector			
Certificado del Banco de Programas y Proyectos (Este Aplica si el Recurso es de Inversión, si el Recurso es de Funcionamiento NO ES REQUERIDO)			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)			
Certificado de Talento Humano (Debidamente firmado por el Director)			
Certificado Plan Anual de Adquisiciones			
Pliegos e invitación PCT			
Propuesta técnica y económica			
Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública SIGEP			
Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas SIGEP			
Copia de la cédula de ciudadanía y libreta militar (para menores de 50 años)			
Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.			
Copia de las certificaciones, diplomas, actas de grado y tarjeta profesional (cuando se requiera) con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar.			
Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente			
Examen médico pre ocupacional			
Consulta antecedentes judiciales – disciplinarios - fiscales			
Certificado de Derecho de Propiedad Industrial, Derechos de Autor o Unico Distribuidor en el País del Bien o Servicio (CUANDO ESTE APLIQUE)			
Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Seguridad Social por concepto de Salud, Pensión y ARL, al igual que el soporte de pago y copia de la planilla			
Formato de verificación de idoneidad			
Constancia de inhabilidades			
Contrato firmado y con sello de legalización - Acta de póliza firmada (En caso de haberse requerido póliza)			
Póliza firmada (En caso de requerirse)			
Registro Presupuestal			
Constancia de Publicación			
Oficio entrega del contrato a supervisor			



	FORMATO	Código: F-JUR-87
	<b>Lista de Chequeo Contrato de Prestación de Servicios</b>	Versión: 02 Fecha: 29/12/2016
		Página 2 de 1

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Marta Cecilia Rodríguez Herrera	Néstor Fabián Quintero Orozco	Cielo López Gutiérrez
Cargo: Jefe de Estudios Previos	Cargo: Director de Contratación	Cargo: Secretaria de Despacho

	FORMATO	Código: F-JUR-42
	<b>Invitación para procesos de contratación directa</b>	Versión: 02 Fecha: 19/09/2011
		Página 1 de 3

## DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

Armenia, \_\_\_\_\_

Señor(a)

\_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

El Departamento del Quindío, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (indicar si se trata del 78 ó, 79 ó, 80 ó, 81 ó, 82 ó, 83 ó, según sea el caso), del Decreto 2474 de 2008, se permite invitarlo a presentar oferta para participar en el proceso de contratación directa para el contrato, cuyo objeto es: " \_\_\_\_\_ " de conformidad con las obligaciones y especificaciones básicas anexas.

### SU OFERTA DEBERA SUJETARSE A LOS SIGUIENTES PARAMETROS:

Presupuesto Oficial: \$ \_\_\_\_\_. El valor ofertado no podrá superar este valor.

Plazo de ejecución: \_\_\_\_\_.

Lugar y recibo de propuestas: Edificio Sede Administrativa de la Gobernación del Quindío, calle 20 No. 13-22 de Armenia piso \_\_\_\_, (Dependencia del Departamento del Quindío que esta adelantando el proceso de selección) de las 8:00 a.m. a 12:00 m y de las 2:00 pm a las 6:00 pm.


Fecha limite para presentar propuesta: \_\_\_\_\_.

Forma de pago: \_\_\_\_\_.

### DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

1. Carta de presentación de la propuesta con las siguientes indicaciones:

- Alcance de la oferta (obligaciones a desarrollar).
- Valor de la propuesta.
- Plazo de ejecución.
- Número de la cédula de ciudadanía.

	<b>FORMATO</b>	<b>Código: F-JUR-42</b>
	<b>Invitación para procesos de contratación directa</b>	Versión: 02 Fecha: 19/09/2011
		Página 2 de 3

- Número de la matrícula o tarjeta profesional.
  - Manifestación bajo juramento del régimen tributario al cual pertenece y de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la Ley 80 de 1993 y demás normas legales, y constitucionales vigentes así como no haber sido condenado por fallo alguno con responsabilidad fiscal.
  - Dirección y teléfono para notificaciones.
2. Hoja de Vida (en formato de la función pública).
  3. Certificaciones de experiencia.
  4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
  5. Fotocopia de matrícula profesional.
  6. Fotocopia de la libreta militar si es hombre menor de 50 años.
  7. Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN donde conste el régimen al que pertenece.
  8. Fotocopia del pasado judicial vigente.

**GARANTÍAS QUE DEBERÁN CONSTITUIRSE**

El contratista deberá constituir una garantía única con las siguientes coberturas:

\_\_\_\_\_

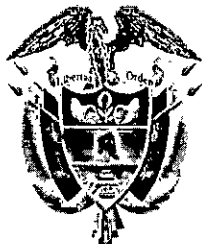
**CALIFICACIÓN DE OFERTA:**

La oferta será evaluada de la siguiente manera:  
(Indique los parámetros básicos de la evaluación).

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Gobernador del Quindío (o su delegado)

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Germán Darío Grisales Rodríguez	Luz Adriana Gómez Ocampo	Luz Adriana Gómez Ocampo
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho



Departamento del Quindío  
GOBERNACIÓN

DECRETO N°

1060

DE

DICIEMBRE 30

DE 2016

1. OBRAS VIALES (PAVIMENTOS Y/O INTERVENCIÓN EN VÍAS).

ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
CAPACIDAD JURÍDICA Y OTROS ASPECTOS	1. Participación:			
	- Personas naturales profesión	Ingeniero Civil y/o de Transporte y/o de vías, con experiencia		
	- Personas Jurídicas	TIEMPO DE CONSTITUCIÓN: Mayor o igual a UN (1) año a la fecha de cierre. DURACIÓN: Como mínimo del plazo contractual y un (1) año más. OBJETO: Ejecución de obras civiles		
	- Conformación de Consorcios y/o Uniones Temporales	Cada uno de sus integrantes como mínimo debe contar con el 30% de participación.		
	2. Forma de Inscripción. Manifestación de interés.	NA	Personal y/o persona autorizada por escrito	NA
	3. Visita al sitio de la obra	No se realiza		Se realiza, NO obligatoria
	4. Asistencia a audiencias	No obligatorias		
	5. Limitado MIPYIMES	NA	Según normatividad que aplique	
	6. Matrícula profesional con fecha de expedición mayor o igual a:	Mayor a 6 meses.	Mayor a 6 meses.	Mayor a 2 años.
	7. COPNIA	Vigente		
8. Certificado de existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio y con fecha de expedición NO superior a	30 días			
9. RUP: Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio y con fecha de expedición NO superior a:	NA	90 días		
10. RUP: Clasificación:	NA	Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios -UNSPSC- de acuerdo a los bienes, obras y servicios que la entidad requiera, identificados con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel.		
CAPACIDAD OPERATIVA	1. Personal MÍNIMO requerido para la ejecución de las obras:	Maestro de obra.	Ingeniero Residente y Maestro de Obra.	
	2. Fecha expedición de Matrícula Profesional del Ing. Residente y Maestro de Obra.	Mayor a 6 meses.	Mayor a 6 meses.	Mayor a 2 años.
CAPACIDAD FINANCIERA	1. PATRIMONIO: Información tomada del RUP, para el caso de Consorcios y/o Uniones	NA	Mayor al 20% del presupuesto oficial.	



ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
	Temporales, será la sumatoria del patrimonio de sus integrantes.			
	2. Capacidad Residual de Contratación (Kr).	NA	Equivale al presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación menos el anticipo cuando haya lugar, si el plazo estimado del contrato es menor a doce (12) meses.	
CAPACIDAD TÉCNICA	<p><b>1. Experiencia General:</b> Acreditada mediante el valor de contratos realizados por cada proponente sin importar el año de ejecución actualizado mediante equivalencia de S.M.M.L.V. Máximo tres (3) certificados y en uno de ellos debe acreditar como mínimo el 50%. En caso de Consorcios y/o uniones temporales; se sumara la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia. Se aceptarán máximos tres certificados por propuesta o forma asociativa. En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio se validará el 100% de la misma y en calidad de Unión Temporal se valida de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.</p>	NA		Ejecución de obras civiles iguales o similares a los del objeto contractual, por valor del 75% del presupuesto oficial.
	<p><b>2. Experiencia Específica:</b> Acreditada mediante cantidad de ítem ó ítems más representativos del proyecto a contratar. Máximo tres (3) certificados y en uno de ellos debe acreditar como mínimo el 50%. En caso de solicitar más de un ítem; se aceptarán máximo tres (3) certificados por cada uno. En caso de Consorcios y/o Uniones Temporales; se sumara la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia. Se aceptarán máximos tres certificados por ítem y por propuesta o forma asociativa. En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio se validará el 100% de la misma y en calidad de Unión Temporal se valida de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.</p>		<p>Acreditar en m3 o m2, como mínimo ejecución del 75% de la cantidad del ítem de pavimento (rígido o flexible según caso) del presupuesto oficial, redondeada al entero. Toda la experiencia se llevará a m3 mediante los siguientes factores:</p> <p><b>PAVIMENTO RÍGIDO:</b> el que especifique claramente el certificado.</p> <p><b>PAVIMENTO FLEXIBLE:</b> el que especifique claramente el certificado.</p>	
	3. Equivalencia experiencia específica:	COMO CONTRATISTA: 100 % de la presentada.		



ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
		COMO INTERVENTOR O ADMINISTRADOR DELEGADO: 60 % de la presentada.  COMO RESIDENTE DE OBRA O INTERVENTORÍA, DIRECTOR DE OBRA O INTERVENTORÍA, FUNCIONARIO PÚBLICO SUPERVISOR O COORDINADOR: 50 % de la presentada.		
CALIFICACIÓN	1. Calidad y/o infraestructura organizacional: Máximo 20 puntos si hay manifestación en carta de presentación o documento aparte, del cumplimiento de los aspectos requeridos en el pliego de condiciones, durante la ejecución del contrato. Documento suscrito por proponente.	NA	APLICA	
	2. Servicio de origen nacional y extranjero: Máximo 10 puntos de acuerdo a la norma.	NA	Proponentes nacionales: 10 puntos. Proponentes extranjeros: 5 puntos	
	3. Condición económica:	100 puntos	70 puntos	
	- Definición de procedimiento: Mediante los decimales de la Tasa Representativa del Mercado TRM, certificada y publicada por el Banco de la República.	NA	Decimales TRM que rija el día de la adjudicación.	
	- Procedimiento.	Oferta más económica según la norma.	Tres fórmulas según hoja anexa.	
CRITERIOS DE DESEMPATE ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.9 Y 2.2.1.2.1.5.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015	En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas la entidad estatal escogerá el oferente que tenga mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.	NA	APLICA	
	1. Preferir La Oferta De Bienes O Servicios Nacionales frente a la Oferta De Bienes O Servicios Extranjeros.	NA	APLICA	
	2. Preferir Ofertas Presentada por una Mipyme Nacional.	NA	APLICA	



ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
	3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de una sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos un 25%; (b) la Mipyme aporte mínimo el 25% de la experiencia acreditada en la oferta, y (c) ni la Mipyme ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.	NA	APLICA	
	4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el 10% de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, Unión Temporal, o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite el 10% de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el 25% en el consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el 25% de la experiencia acreditada en la oferta.	NA	APLICA	
	5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del proceso de contratación.	NA	APLICA	
	En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.	APLICA	NA	



**2. OBRAS DE INFRAESTRUCTURA (EDUCATIVA, COMUNAL Y DE VIVIENDA)**

ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
CAPACIDAD JURÍDICA Y OTROS ASPECTOS	1. Participación:			
	- Personas naturales profesión	Ingeniero Civil y / o Arquitecto. En caso de obras de redes eléctricas; Ingeniero Eléctrico y/o Electricista de acuerdo al grado de complejidad.		
	- Personas Jurídicas	TIEMPO DE CONSTITUCIÓN: Mayor o igual a UN (1) año a la fecha de cierre. DURACIÓN: Como mínimo del plazo contractual y un (1) año más. OBJETO: Ejecución de obras civiles.		
	- Conformación de Consorcios y/o Uniones Temporales	Cada uno de sus integrantes como mínimo debe contar con el 30% de participación.		
	2. Forma de Inscripción. Manifestación de interés.	NA	Personal y/o persona autorizada por escrito	NA
	3. Visita al sitio de la obra	No se realiza.		Se realiza, NO obligatoria
	4. Asistencia a audiencias	No obligatorias.		
	5. Limitado MIPIMES	NA	Según normatividad que aplique.	
	6. Matrícula profesional con fecha de expedición mayor o igual a:	Mayor a 6 meses.	Mayor a 6 meses.	Mayor a 2 años.
	7. COPNIA	Vigente		
8. Certificado de existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio y con fecha de expedición NO superior a	30 días			
9. RUP: Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio y con fecha de expedición NO superior a:	NA	90 días		
10. RUP: Clasificación:	NA	Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios - UNSPSC- de acuerdo a los bienes, obras y servicios que la entidad requiera, identificados con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel.		
CAPACIDAD OPERATIVA	1. Personal MÍNIMO requerido para la ejecución de las obras:	Maestro de obra.	Ingeniero Residente y Maestro de Obra.	
	2. Fecha expedición de Matrícula Profesional del Ing. Residente y Maestro de Obra.	Mayor a 6 meses.	Mayor a 6 meses.	Mayor a 2 años.
CAPACIDAD FINANCIERA	1. PATRIMONIO: Información tomada del RUP, para el caso de Consorcios y/o Uniones Temporales, será la sumatoria del patrimonio de sus integrantes.	NA	Mayor al 20% del presupuesto oficial.	





ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
	2. Capacidad Residual de Contratación (Kr).	NA	Equivale al presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación menos el anticipo cuando haya lugar, si el plazo estimado del contrato es menor a doce (12) meses.	
CAPACIDAD TÉCNICA	<p><b>1. Experiencia General:</b> Acreditada mediante el valor de contratos realizados por cada proponente sin importar el año de ejecución actualizado mediante equivalencia de S.M.M.L.V. Máximo tres (3) certificados y en uno de ellos debe acreditar como mínimo el 50%. En caso de Consorcios y/o uniones temporales; se sumara la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia. Se aceptarán máximo tres certificados por propuesta o forma asociativa. En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio se validará el 100% de la misma y en calidad de Unión Temporal se valida de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.</p>	Ejecución de obras civiles iguales o similares a los del objeto contractual, por valor del 100% del presupuesto oficial.	Ejecución de obras civiles iguales o similares a los del objeto contractual, por valor del 75% del presupuesto oficial.	Ejecución de obras civiles iguales o similares a los del objeto contractual, por valor del 75% del presupuesto oficial.
	<p><b>2. Experiencia Específica:</b> Acreditada mediante cantidad de ítem ó ítems más representativos del proyecto a contratar. Máximo tres (3) certificados y en uno de ellos debe acreditar como mínimo el 50%. En caso de solicitar más de un ítem; se aceptarán máximo tres (3) certificados por cada uno. En caso de Consorcios y/o Uniones Temporales; se sumara la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia. Se aceptarán máximo tres</p>	NA	<p>Acreditar como mínimo ejecución del 75% de la cantidad en m2 del área a intervenir en el proyecto, medida en planta aproximada y/o redondeada al entero así PARA OBRAS DE MANTENIMIENTO: En cualquier tipo de intervención en edificaciones PARA OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y/O ADECUACIÓN Y/O AMPLIACIÓN: En obras de similares</p>	<p>Acreditar como mínimo ejecución del 75% de la cantidad en m2 del área a intervenir en el proyecto, medida en planta aproximada y/o redondeada al entero así PARA OBRAS DE MANTENIMIENTO: En cualquier tipo de intervención en edificaciones PARA OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y/O ADECUACIÓN Y/O AMPLIACIÓN: En obras de similares</p>



ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
	<p>certificados por ítem y por propuesta o forma asociativa.</p> <p>En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio se validará el 100% de la misma y en calidad de Unión Temporal se valida de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.</p>		características en edificaciones.	características en edificaciones.
	3. Equivalencia experiencia específica:	NA	<p>COMO CONTRATISTA: 100 % de la presentada.</p> <p>COMO INTERVENTOR O ADMINISTRADOR DELEGADO: 60 % de la presentada.</p> <p>COMO RESIDENTE DE OBRA O INTERVENTORÍA, DIRECTOR DE OBRA O INTERVENTORÍA, FUNCIONARIO PÚBLICO SUPERVISOR O COORDINADOR: 50 % de la presentada</p>	
CALIFICACIÓN	1. Calidad y/o infraestructura organizacional: Máximo 30 puntos si hay manifestación en carta de presentación o documento aparte, del cumplimiento de los aspectos requeridos en el pliego de condiciones, durante la ejecución del contrato. Documento suscrito por proponente.	NA	APLICA	
	2. Servicio de origen nacional y extranjero: Máximo 10 puntos de acuerdo a la norma.	NA	Proponentes nacionales: 10 puntos. Proponentes extranjeros: 5 puntos.	
	3. Condición económica:	100 puntos	60 puntos	
	- Definición de procedimiento: Mediante los decimales de la Tasa Representativa del Mercado TRM, certificada y publicada por el Banco de la República.	NA	Decimales TRM que rija el día de la adjudicación.	
	- Procedimiento.	Oferta más económica según la norma.	Tres fórmulas según hoja anexa.	
CRITERIOS DE DESEMPATE	En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas la entidad	NA	APLICA	



ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.9 Y 2.2.1.2.1.5.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015	estatal escogerá el oferente que tenga mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación. si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.			
	1. Preferir la Oferta De Bienes o Servicios Nacionales frente a la Oferta De Bienes o Servicios Extranjeros.	NA		APLICA
	2. Preferir Ofertas Presentada por una Mipyme Nacional.	NA		APLICA
	3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de una sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos un 25%; (b) la Mipyme aporte mínimo el 25% de la experiencia acreditada en la oferta, y (c) ni la Mipyme ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.	NA		APLICA
	4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite las	NA		APLICA



ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
	condiciones establecidas en la ley que por lo menos el 10% de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, Unión Temporal, o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite el 10% de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el 25% en el consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el 25% de la experiencia acreditada en la oferta.			
	5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del proceso de contratación.	NA	APLICA	
	En caso de empate, la entidad estatal aceptara la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.	APLICA		NA



**3. OBRAS DE ESPACIO PÚBLICO, ESCENARIOS DEPORTIVOS Y/O RECREATIVOS, EQUIPAMIENTOS COLECTIVOS**

ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
CAPACIDAD JURÍDICA Y OTROS ASPECTOS	1. Participación:			
	- Personas naturales profesión	Ingeniero Civil y / o Arquitecto..		
	- Personas Jurídicas	TIEMPO DE CONSTITUCIÓN: Mayor o igual a UN (1) año a la fecha de cierre. DURACIÓN: Como mínimo del plazo contractual y un (1) año más. OBJETO: Ejecución de obras civiles.		
	- Conformación de Consorcios y/o Uniones Temporales	Cada uno de sus integrantes como mínimo debe contar con el 30% de participación.		
	2. Forma de Inscripción. Manifestación de interés.	NA	Personal y/o persona autorizada por escrito	NA
	3. Visita al sitio de la obra	No se realiza.		Se realiza, NO obligatoria
	4. Asistencia a audiencias	No obligatorias.		
	5. Limitado MIPIMES	NA	Según normatividad que aplique.	
	6. Matrícula profesional con fecha de expedición mayor o igual a:	Mayor a 6 meses.	Mayor a 6 meses.	Mayor a 2 años.
	7. COPNIA	Vigente		
8. Certificado de existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio y con fecha de expedición NO superior a	30 días			
9. RUP: Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio y con fecha de expedición NO superior a:	NA	90 días		
10. RUP: Clasificación:	NA	Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios -UNSPSC- de acuerdo a los bienes, obras y servicios que la entidad requiera, identificados con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel.		
CAPACIDAD OPERATIVA	1. Personal MÍNIMO requerido para la ejecución de las obras:	Maestro de obra.	Ingeniero Residente y Maestro de Obra.	
	2. Fecha expedición de Matrícula Profesional del Ing. Residente y Maestro de Obra.	Mayor a 6 meses.	Mayor a 6 meses.	Mayor a 2 años.
CAPACIDAD FINANCIERA	1. PATRIMONIO: Información tomada del RUP, para el caso de Consorcios y/o Uniones Temporales, será la sumatoria del patrimonio de sus integrantes.	NA	Mayor al 20% del presupuesto oficial.	
	2. Capacidad Residual de Contratación (Kr).	NA	Equivale al presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación menos el anticipo cuando haya lugar, si el plazo estimado del contrato es menor a doce (12) meses.	



ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
CAPACIDAD TÉCNICA	<p><b>1. Experiencia General:</b> Acreditada mediante el valor de contratos realizados por cada proponente sin importar el año de ejecución actualizado mediante equivalencia de S.M.M.L.V. Máximo tres (3) certificados y en uno de ellos debe acreditar como mínimo el 50%. En caso de Consorcios y/o uniones temporales; se sumara la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia. Se aceptarán máximo tres certificados por propuesta o forma asociativa. En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio se validará el 100% de la misma y en calidad de Unión Temporal se valida de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.</p>	NA		Ejecución de obras civiles iguales o similares a los del objeto contractual, por valor del 75% del presupuesto oficial.
	<p><b>2. Experiencia Específica:</b> Acreditada mediante cantidad de ítem ó ítems más representativos del proyecto a contratar. Máximo tres (3) certificados y en uno de ellos debe acreditar como mínimo el 50%. En caso de solicitar más de un ítem; se aceptarán máximo tres (3) certificados por cada uno. En caso de Consorcios y/o Uniones Temporales; se sumara la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia. Se aceptarán máximos tres certificados por ítem y por propuesta o forma asociativa. En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio se validará el 100% de la misma y en calidad de Unión Temporal se valida de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.</p>	<p>Acreditar como mínimo ejecución del 75% de la cantidad en m2 del área del parque, escenario deportivo y/o espacio público a intervenir en el proyecto, aproximada y/o redondeada al entero así: en cualquier tipo de intervención en parques, escenarios deportivos, espacio público (andenes, vías) y/o edificaciones</p> <p><b>PARA OBRAS DE MANTENIMIENTO:</b> En cualquier tipo de intervención en parques, escenarios deportivos, espacio público (andenes, vías) y/ en edificaciones..</p> <p><b>PARA OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y/O ADECUACIÓN Y/O AMPLIACIÓN:</b> En obras de similares características en parques, escenarios deportivos, espacio público (andenes, vías) y/o en edificaciones.</p>		
	<p>3. Equivalencia experiencia específica:</p>	<p>COMO CONTRATISTA: 100 % de la presentada.</p> <p>COMO INTERVENTOR O ADMINISTRADOR DELEGADO: 60 % de la presentada.</p> <p>COMO RESIDENTE DE OBRA O INTERVENTORÍA, DIRECTOR DE OBRA O INTERVENTORÍA, FUNCIONARIO PÚBLICO SUPERVISOR O COORDINADOR: 50 % de la presentada.</p>		



ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
CALIFICACIÓN	1. Calidad y/o infraestructura organizacional: Máximo 30 puntos si hay manifestación en carta de presentación o documento aparte, del cumplimiento de los aspectos requeridos en el pliego de condiciones, durante la ejecución del contrato. Documento suscrito por proponente.	NA	APLICA	
	2. Servicio de origen nacional y extranjero: Máximo 10 puntos de acuerdo a la norma.	NA	Proponentes nacionales: 10 puntos. Proponentes extranjeros: 5 puntos.	
	3. Condición económica:	100 puntos	60 puntos	
	- Definición de procedimiento: Mediante los decimales de la Tasa Representativa del Mercado TRM, certificada y publicada por el Banco de la República.	NA	Decimales TRM que rija el día de la adjudicación.	
	- Procedimiento.	Oferta más económica según la norma.	Tres fórmulas según hoja anexa.	
CRITERIOS DE DESEMPATE ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.9 Y 2.2.1.2.1.5.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015	En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas la entidad estatal escogerá el oferente que tenga mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.	NA	APLICA	
	1. Preferir la Oferta De Bienes o Servicios Nacionales frente a la Oferta De Bienes o Servicios Extranjeros.	NA	APLICA	
	2. Preferir Ofertas Presentada por una Mipyme Nacional.	NA	APLICA	
	3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de una sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos un 25%; (b) la Mipyme aporte mínimo el 25% de la experiencia	NA	APLICA	



ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
	acreditada en la oferta, y (c) ni la Mipyme ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.			
	4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el 10% de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, Unión Temporal, o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite el 10% de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el 25% en el consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el 25% de la experiencia acreditada en la oferta.	NA	APLICA	
	5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del proceso de contratación.	NA	APLICA	
	En caso de empate, la entidad estatal aceptara la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.	APLICA	NA	





**4. OBRAS ESTABILIDAD Y MANEJO DE AGUAS.**

ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
CAPACIDAD JURÍDICA Y OTROS ASPECTOS	1. Participación:			
	- Personas naturales profesión	Ingeniero Civil y/o ingeniero hidráulico y/o ingeniero sanitario, y/o arquitecto con experiencia certificada.		
	- Personas Jurídicas	TIEMPO DE CONSTITUCIÓN: Mayor o igual a UN (1) año a la fecha de cierre. DURACIÓN: Como mínimo del plazo contractual y un (1) año más. OBJETO: Ejecución de obras civiles.		
	- Conformación de Consorcios y/o Uniones Temporales	Cada uno de sus integrantes como mínimo debe contar con el 30% de participación.		
	2. Forma de Inscripción. Manifestación de interés.	NA	Personal y/o persona autorizada por escrito	NA
	3. Visita al sitio de la obra	No se realiza.		Se realiza, NO obligatoria
	4. Asistencia a audiencias	No obligatorias.		
	5. Limitado MIPIMES	NA	Según normatividad que aplique.	
	6. Matricula profesional con fecha de expedición mayor o igual a:	Mayor a 6 meses.	Mayor a 6 meses.	Mayor a 2 años.
	7. COPNIA	Vigente		
8. Certificado de existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio y con fecha de expedición NO superior a	30 días			
9. RUP: Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio y con fecha de expedición NO superior a:	NA	90 días		
10. RUP: Clasificación:	NA	Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios -UNSPSC- de acuerdo a los bienes, obras y servicios que la entidad requiera, identificados con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel.		
CAPACIDAD OPERATIVA	1. Personal MÍNIMO requerido para la ejecución de las obras:	Maestro de obra.	Ingeniero Residente y Maestro de Obra.	
	2. Fecha expedición de Matrícula Profesional del Ing. Residente y Maestro de Obra.	Mayor a 6 meses.	Mayor a 6 meses.	Mayor a 2 años.
CAPACIDAD FINANCIERA	1. PATRIMONIO: Información tomada del RUP, para el caso de Consorcios y/o Uniones Temporales, será la sumatoria del patrimonio de sus integrantes.	NA	Mayor al 20% del presupuesto oficial.	
	2. Capacidad Residual de Contratación (Kr).	NA	Equivale al presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación menos el anticipo cuando haya lugar, si el plazo estimado del contrato es menor a doce (12) meses.	



ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
CAPACIDAD TÉCNICA	<p><b>1. Experiencia General:</b> Acreditada mediante el valor de contratos realizados por cada proponente sin importar el año de ejecución actualizado mediante equivalencia de S.M.M.L.V. Máximo tres (3) certificados y en uno de ellos debe acreditar como mínimo el 50%. En caso de Consorcios y/o uniones temporales; se sumara la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia. Se aceptarán máximo tres certificados por propuesta o forma asociativa. En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio se validará el 100% de la misma y en calidad de Unión Temporal se valida de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.</p>	NA		Ejecución de obras civiles iguales o similares a los del objeto contractual, por valor del 75% del presupuesto oficial.
	<p><b>2. Experiencia Específica:</b> Acreditada mediante cantidad de ítem ó ítems más representativos del proyecto a contratar. Máximo tres (3) certificados y en uno de ellos debe acreditar como mínimo el 50%. En caso de solicitar más de un ítem; se aceptarán máximo tres (3) certificados por cada uno. En caso de Consorcios y/o Uniones Temporales; se sumara la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia. Se aceptarán máximo tres certificados por ítem y por propuesta o forma asociativa. En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio se validará el 100% de la misma y en calidad de Unión Temporal se valida de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.</p>	<p>Acreditar como mínimo ejecución del 75% de la cantidad en m3 y/o m2 del ítem más representativo del proyecto, aproximada y/o redondeada al entero así:</p> <p><b>OPCIÓN 1: SI EN LAS OBRAS REPRESENTATIVAS HAY ITEMS DE OBRAS EN CONCRETO:</b> Se validarán obras ejecutadas en concreto de pavimentos, estructuras de edificaciones, estructuras de manejo de aguas tales como canales y box couverts y estructuras de contención tales como muros y/o pantallas..</p> <p><b>OPCIÓN 2: SI EN LAS OBRAS REPRESENTATIVAS NO HAY ITEMS DE OBRAS DE CONCRETO:</b> Acreditar como mínimo la cantidad del ítem más representativo tales como excavaciones, perfilados, drenes, filtros, entre otros.</p>		
	<p>3. Equivalencia experiencia específica:</p>	<p>COMO CONTRATISTA: 100 % de la presentada.</p> <p>COMO INTERVENTOR O ADMINISTRADOR DELEGADO: 60 % de la presentada.</p> <p>COMO RESIDENTE DE OBRA O INTERVENTORÍA, DIRECTOR DE OBRA O INTERVENTORÍA, FUNCIONARIO PÚBLICO SUPERVISOR O COORDINADOR: 50 % de la presentada.</p>		



ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
CALIFICACIÓN	1. Calidad y/o infraestructura organizacional: Máximo 20 puntos si hay manifestación en carta de presentación o documento aparte, del cumplimiento de los aspectos requeridos en el pliego de condiciones, durante la ejecución del contrato. Documento suscrito por proponente.	NA	APLICA	
	2. Servicio de origen nacional y extranjero: Máximo 10 puntos de acuerdo a la norma.	NA	Proponentes nacionales: 10 puntos. Proponentes extranjeros: 5 puntos.	
	3. Condición económica:	100 puntos	70 puntos	
	- Definición de procedimiento: Mediante los decimales de la Tasa Representativa del Mercado TRM, certificada y publicada por el Banco de la República.	NA	Decimales TRM que rija el día de la adjudicación.	
	- Procedimiento.	Oferta más económica según la norma.	Tres fórmulas según hoja anexa.	
CRITERIOS DE DESEMPATE ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.9 Y 2.2.1.2.1.5.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015	En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas la entidad estatal escogerá el oferente que tenga mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación. si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.	NA	APLICA	
	1. Preferir la Oferta De Bienes o Servicios Nacionales frente a la Oferta De Bienes o Servicios Extranjeros.	NA	APLICA	
	2. Preferir Ofertas Presentada por una Mipyme Nacional.	NA	APLICA	
	3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de una sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos un 25%; (b) la Mipyme aporte mínimo el 25% de la experiencia	NA	APLICA	



ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
	acreditada en la oferta, y (c) ni la Mipyme ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.			
	4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el 10% de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, Unión Temporal, o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite el 10% de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el 25% en el consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el 25% de la experiencia acreditada en la oferta.	NA	APLICA	
	5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del proceso de contratación.	NA	APLICA	
	En caso de empate, la entidad estatal aceptara la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.	APLICA	NA	



**5. REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS (ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO)**

ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
CAPACIDAD JURÍDICA Y OTROS ASPECTOS	1. Participación:			
	- Personas naturales profesión	Ingeniero Civil, Hidráulico y/o Sanitario.		
	- Personas Jurídicas	TIEMPO DE CONSTITUCIÓN: Mayor o igual a UN (1) año a la fecha de cierre. DURACIÓN: Como mínimo del plazo contractual y un (1) año más. OBJETO: Ejecución de obras civiles.		
	- Conformación de Consorcios y/o Uniones Temporales	Cada uno de sus integrantes como mínimo debe contar con el 30% de participación.		
	2. Forma de Inscripción. Manifestación de interés.	NA	Personal	NA
		En caso de obras contratadas por Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios: PERSONAL.		
	3. Visita al sitio de la obra.	No se realiza.		Se realiza, NO obligatoria
	4. Asistencia a audiencias	No obligatorias.		
	5. Limitado MIPIMES	NA	Según normatividad que aplique.	
	6. Matrícula profesional con fecha de expedición mayor o igual a:	Mayor a 6 meses.	Mayor a 6 meses.	Mayor a 2 años.
7. COPNIA	Vigente			
8. Certificado de existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio y con fecha de expedición NO superior a:	30 días			
9. RUP: Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio y con fecha de expedición NO superior a:	NA En caso de obras contratadas por Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios: 90 días. Lo anterior según resolución CRA 151 de 2001	90 días		
10. RUP: Clasificación:	NA	Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios -UNSPSC- de acuerdo a los bienes, obras y servicios que la entidad requiera, identificados con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel.		
CAPACIDAD OPERATIVA	1. Personal MÍNIMO requerido para la ejecución de las obras:	Maestro de obra.	Ingeniero Residente y Maestro de Obra.	
	2. Fecha expedición de Matrícula Profesional del Ing. Residente y Maestro de Obra.	Mayor a 6 meses.	Mayor a 6 meses.	Mayor a 2 años.
CAPACIDAD FINANCIERA	1. PATRIMONIO: Información tomada del RUP, para el caso de Consorcios y/o Uniones Temporales, será la sumatoria del patrimonio de sus integrantes.	NA	Mayor al 20% del presupuesto oficial.	



ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
	2. Capacidad Residual de Contratación (Kr).	NA En caso de obras contratadas por Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios: Equivale al presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación menos el anticipo cuando haya lugar, si el plazo estimado del contrato es menor a doce (12) meses.	Equivale al presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación menos el anticipo cuando haya lugar, si el plazo estimado del contrato es menor a doce (12) meses.	
CAPACIDAD TÉCNICA	1. <b>Experiencia General:</b> Acreditada mediante el valor de contratos realizados por cada proponente sin importar el año de ejecución actualizado mediante equivalencia de S.M.M.L.V. Máximo tres (3) certificados y en uno de ellos debe acreditar como mínimo el 50%. En caso de Consorcios y/o uniones temporales; se sumara la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia. Se aceptarán máximo tres certificados por propuesta o forma asociativa. En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio se validará el 100% de la misma y en calidad de Unión Temporal se valida de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.	NA	Ejecución de obras civiles iguales o similares a los del objeto contractual, por valor del 75% del presupuesto oficial.	Ejecución de obras civiles iguales o similares a los del objeto contractual, por valor del 75% del presupuesto oficial.
	2. <b>Experiencia Específica:</b> Acreditada mediante cantidad de ítem ó ítems más representativos del proyecto a contratar. Máximo tres (3) certificados y en uno de ellos debe acreditar como mínimo el 50%. En caso de solicitar más de un ítem; se aceptarán máximo tres (3) certificados por cada uno. En caso de Consorcios y/o Uniones Temporales; se sumara la experiencia de sus integrantes	Acreditar en metros lineales ml, como mínimo el 75% de la longitud de la tubería de mayor diámetro (acueducto y/o alcantarillado) de la cantidad del proyecto, redondeada al entero.  En caso de que la tubería de mayor diámetro no sea la cantidad representativa del proyecto, la acreditación se requerirá sobre el diámetro y longitud de la tubería más representativa.		



ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
	<p>pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia. Se aceptarán máximo tres certificados por ítem y por propuesta o forma asociativa. En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio se validará el 100% de la misma y en calidad de Unión Temporal se valida de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.</p>			
	<p>3. Equivalencia experiencia específica:</p>	<p>COMO CONTRATISTA: 100 % de la presentada.</p> <p>COMO INTERVENTOR O ADMINISTRADOR DELEGADO: 60 % de la presentada.</p> <p>COMO RESIDENTE DE OBRA O INTERVENTORÍA, DIRECTOR DE OBRA O INTERVENTORÍA, FUNCIONARIO PÚBLICO SUPERVISOR O COORDINADOR: 50 % de la presentada.</p>		
CALIFICACIÓN	<p>1. Calidad y/o infraestructura organizacional: Máximo 30 puntos si hay manifestación en carta de presentación o documento aparte, del cumplimiento de los aspectos requeridos en el pliego de condiciones, durante la ejecución del contrato. Documento suscrito por proponente.</p>	NA	APLICA	
	<p>2. Servicio de origen nacional y extranjero: Máximo 10 puntos de acuerdo a la norma.</p>	NA	<p>Proponentes nacionales: 10 puntos.</p> <p>Proponentes extranjeros: 5 puntos.</p>	
	<p>3. Condición económica:</p>	100 puntos	60 puntos	
	<p>- Definición de procedimiento: Mediante los decimales de la Tasa Representativa del Mercado TRM, certificada y publicada por el Banco de la República.</p>	NA	Decimales TRM que rija el día de la adjudicación.	
	<p>- Procedimiento.</p>	Oferta más económica según la norma.	Tres fórmulas según hoja anexa.	
<p>CRITERIOS DE DESEMPATE ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.9 Y 2.2.1.2.1.5.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015</p>	<p>En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas la entidad estatal escogerá el oferente que tenga mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación. si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación</p>	NA	APLICA	



ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
	establecidos en los pliegos de condiciones, del proceso de contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.			
	1. Preferir la Oferta De Bienes o Servicios Nacionales frente a la Oferta De Bienes o Servicios Extranjeros.	NA	APLICA	
	2. Preferir Ofertas Presentada por una Mipyme Nacional.	NA	APLICA	
	3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de una sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos un 25%; (b) la Mipyme aporte mínimo el 25% de la experiencia acreditada en la oferta, y (c) ni la Mipyme ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.	NA	APLICA	
	4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el 10% de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, Unión Temporal, o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite el 10% de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el 25% en el consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el 25% de la experiencia acreditada en la oferta.	NA	APLICA	
	5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del proceso de contratación.	NA	APLICA	
	En caso de empate, la entidad estatal aceptara la oferta que	APLICA	NA	





ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Mínima Cuantía	Menor Cuantía	Licitación
	haya sido presentada primero en el tiempo.			



**6. PROYECTOS DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES y ESPECIALIZADOS (PUENTES, TUNELES, DEPRIMIDOS, LINEAS RED PRINCIPAL).**

**TAMBIEN LA CONSTRUCCIÓN DE FILTROS, DESARENADORES, ESTACIONES DE REGULACIÓN, ESTACIONES DE MEDICIÓN Y OTROS QUE POSEAN CARACTERÍSTICAS PARTICULARES.**

ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Puentes y Superestructura	Túneles y/o Deprimidos	Líneas Red Principal >= 28" Acueducto y/o Alcantarillado
CAPACIDAD JURÍDICA Y OTROS ASPECTOS	1. Participación:			
	- Personas naturales profesión	Ingeniero Civil y/o arquitecto con experiencia certificada	Ingeniero Civil y/o arquitecto con experiencia certificada	Ingeniero Civil, Hidráulico y/o Sanitario y/o arquitecto con experiencia certificada
	- Personas Jurídicas	TIEMPO DE CONSTITUCIÓN: Mayor o igual a UN (1) año a la fecha de cierre. DURACIÓN: Como mínimo del plazo contractual y tres (3) años más. OBJETO: Ejecución de obras civiles		
	- Conformación de Consorcios y/o Uniones Temporales	Cada uno de sus integrantes como mínimo debe contar con el 30% de participación.		
	2. Forma de Inscripción. Manifestación de interés.	NA	Personal	NA
	3. Visita al sitio de la obra.	En caso de obras contratadas por Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios: PERSONAL.		
	4. Asistencia a audiencias	Se realiza, NO obligatoria		
	5. Limitado MIPIMES	No obligatorias.		
	6. Matrícula profesional con fecha de expedición mayor o igual a:	Según normatividad que aplique.		
	7. COPNIA	Mayor a 6 meses.	Mayor a 6 meses.	Mayor a 2 años.
8. Certificado de existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio y con fecha de expedición NO superior a	Vigente			
9. RUP: Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio y con fecha de expedición NO superior a:	30 días			
10. RUP: Clasificación:	90 días			
CAPACIDAD OPERATIVA	1. Personal MÍNIMO requerido para la ejecución de las obras:	Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios -UNSPSC- de acuerdo a los bienes, obras y servicios que la entidad requiera, identificados con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel.  Ingeniero Director, Residente y Maestro de Obra.		



ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Puentes y Superestructura	Túneles y/o Deprimidos	Líneas Red Principal >= 28" Acueducto y/o Alcantarillado
	2. Fecha expedición de Matrícula Profesional del Ing. Residente y Maestro de Obra.	Mayor a 6 meses.	Mayor a 6 meses.	Mayor a 2 años.
CAPACIDAD FINANCIERA	1. <b>PATRIMONIO:</b> Información tomada del RUP, para el caso de Consorcios y/o Uniones Temporales, será la sumatoria del patrimonio de sus integrantes.	Mayor al 20% del presupuesto oficial.		
	2. Capacidad Residual de Contratación (Kr).	Equivale al presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación menos el anticipo cuando haya lugar, si el plazo estimado del contrato es menor a doce (12) meses.		
CAPACIDAD TÉCNICA	1. <b>Experiencia General:</b> Acreditada mediante el valor de contratos realizados por cada proponente sin importar el año de ejecución actualizado mediante equivalencia de S.M.L.V. Máximo tres (3) certificados y en uno de ellos debe acreditar como mínimo el 50%. En caso de Consorcios y/o uniones temporales; se sumara la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia. Se aceptarán máximo tres certificados por propuesta o forma asociativa. En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio se validará el 100% de la misma y en calidad de Unión Temporal se valida de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.	Ejecución de obras civiles iguales o similares a los del objeto contractual, por valor del 75% del presupuesto oficial.		
	2. <b>Experiencia Específica:</b> Acreditada mediante cantidad de ítem ó ítems más representativos del proyecto a contratar. Máximo tres (3) certificados y en uno de ellos debe acreditar como mínimo el 50%. En caso de solicitar más de un ítem; se	Acreditar en Un (1) certificado, como mínimo la construcción de un puente y/o superestructura similar a la del proyecto, con una luz igual o mayor al 50%.	Acreditar en Un (1) certificado, como mínimo la construcción de un túnel y/o deprimido similar a la del proyecto, con una longitud	Acreditar ejecución de obras de características similares, en máximo tres (3) certificados.




ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Puentes y Superestructura	Túneles y/o Deprimidos	Líneas Red Principal >= 28" Acueducto y/o Alcantarillado
	<p>aceptarán máximo tres (3) certificados por cada uno. En caso de Consorcios y/o Uniones Temporales; se sumara la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia. Se aceptarán máximo tres certificados por ítem y por propuesta o forma asociativa.</p> <p>En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio se validará el 100% de la misma y en calidad de Unión Temporal se valida de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.</p>		igual o mayor al 50%.	
	3. Equivalencia experiencia específica:	<p>COMO CONTRATISTA: 100% de la presentada.</p> <p>COMO INTERVENTOR O ADMINISTRADOR DELEGADO: 30 % de la presentada.</p> <p>COMO RESIDENTE DE OBRA O INTERVENTORÍA, DIRECTOR DE OBRA O INTERVENTORÍA, FUNCIONARIO PÚBLICO SUPERVISOR O COORDINADOR: 25% de la presentada.</p>		
CALIFICACIÓN	1. Calidad y/o infraestructura organizacional: Máximo 30 puntos si hay manifestación en carta de presentación o documento aparte, del cumplimiento de los aspectos requeridos en el pliego de condiciones, durante la ejecución del contrato. Documento suscrito por proponente.	APLICA		
	2. Servicio de origen nacional y extranjero: Máximo 10 puntos de acuerdo a la norma.	<p>Proponentes nacionales: 10 puntos. Proponentes extranjeros: 5 puntos.</p>		
	3. Condición económica:	60 puntos		
	- Definición de procedimiento: Mediante los decimales de la Tasa Representativa del Mercado TRM, certificada y publicada	Decimales TRM que rija el día de la adjudicación.		



ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Puentes y Superestructura	Túneles y/o Deprimidos	Líneas Red Principal >= 28" Acueducto y/o Alcantarillado
	por el Banco de la República.			
	- Procedimiento.	Tres fórmulas según hoja anexa.		
CRITERIOS DE DESEMPATE ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.9 Y 2.2.1.2.1.5.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015	En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas la entidad estatal escogerá el oferente que tenga mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación. si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.	APLICA		
	1. Preferir la Oferta De Bienes o Servicios Nacionales frente a la Oferta De Bienes o Servicios Extranjeros.	APLICA		
	2. Preferir Ofertas Presentada por una Mipyme Nacional.	APLICA		
	3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de una sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos un 25%; (b) la Mipyme aporte mínimo el 25% de la experiencia acreditada en la oferta, y (c) ni la Mipyme ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.	APLICA		




ASPECTOS	CRITERIO	CUANTÍA		
		Puentes y Superestructura	Túneles y/o Deprimidos	Líneas Red Principal >= 28" Acueducto y/o Alcantarillado
	4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el 10% de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, Unión Temporal, o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite el 10% de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el 25% en el consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el 25% de la experiencia acreditada en la oferta.	APLICA		
	5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del proceso de contratación.	APLICA		
	En caso de empate, la entidad estatal aceptara la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.	APLICA		

	FORMATO	Código: F-JUR-04
	Informe de Actividades	Versión: 01 Fecha: 12/10/2016
		Página 1 de 1

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		CÉDULA:	CORREO DEL CONTRATISTA:	
SUPERVISOR: (NOMBRE Y CARGO)			CORREO DEL SUPERVISOR:	
CLASE DE CONTRATO, NÚMERO Y FECHA:			TELÉFONO DEL CONTRATISTA:	
OBJETO DEL CONTRATO:				
VALOR PAGADO SISTEMA DE SEGURIDAD: SALUD: \$ _____ PENSIÓN: \$ _____ ARL: \$ _____ COMPROBANTE No : _____				
PERÍODO DEL INFORME: _____ SITIO DE EJECUCIÓN: _____				
COMPROMISOS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES	
1	(Obligaciones establecidas en el contrato)	(Actividades realizadas en virtud de las obligaciones y el objeto a ejecutar)	(Copias y/o Cd de las actividades realizadas en virtud de las obligaciones y el objeto a ejecutar)	(En el caso de haber lugar a aclaraciones o indicaciones específicas en virtud del desarrollo de cada una de las obligaciones)
2				
3				
4				
5				
6				

NOMBRE DEL CONTRATISTA  
NÚMERO DE CEDULA:


ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Marta Cecilia Rodríguez Herrera	Néstor Fabián Quintero Orozco	Cielo López Gutiérrez
Cargo: Jefe de Estudios Previos	Cargo: Director de Contratación	Cargo: Secretaria de Despacho

	FORMATO	Código: F-JUR-10
	<b>Lista de chequeo mínima cuantía</b>	Versión: 01 Fecha: 31/10/2016
		Página 1 de 1

Chequeo del Proceso de Mínima Cuantía No: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Contrato: \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_  
 Abogado: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA	Si	No
de Elaboración de Contrato (debidamente firmada)		
Previos (Impresos en Formato MECI, debidamente firmados)		
Previos (Impresos en Formato PCT, debidamente firmados)		
del Sector		
to de Plan Anual de Adquisiciones		
to del Banco de Programas y Proyectos (Este Aplica si el Recurso es de Inversión, si el Recurso es de Funcionamiento <b>REQUERIDO</b> )		
to de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)		
ones de Iguales características (Mínimo Dos)		
o Pública y Constancia de Publicación		
Recibo de Propuestas		
as		
Cierre y Apertura de Propuestas (Incluida Constancia de Publicación)		
de Evaluación y Verificación de Requisitos Habilitantes (Incluida Constancia de Publicación)		
de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales		
ón de declaratoria de desierta (Cuando se expida en el proceso)		
Aceptación de la propuesta firmada con sello de legalización y oferta seleccionada		
cia de inhabilidades		
mada (Cuando haya sido requerida)		
aprobación de póliza firmada ver artículo 41 ley 80/93		
d Social (Salud, Pensión y ARL)		
Presupuestal		
cia de Publicación		
tratega del contrato a supervisor		



	FORMATO	Código: F-JUR-10
	<b>Lista de chequeo mínima cuantía</b>	Versión: 01 Fecha: 31/10/2016
		Página 2 de 1

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Marta Cecilia Rodríguez Herrera	Néstor Fabián Quintero Orozco	Cielo López Gutiérrez
<b>Cargo:</b> Jefe de Oficina	<b>Cargo:</b> Director de Contratación	<b>Cargo:</b> Secretaria de Despacho